

45
2^{ej}



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA
DE MEXICO**

FACULTAD DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION

**MODELO PARA LA ELABORACION DE MANUALES
DE PROCEDIMIENTOS EN EL SECTOR PUBLICO
(CASO APLICADO A LA SECRETARIA DE
RELACIONES EXTERIORES)**

SEMINARIO DE INVESTIGACION ADMINISTRATIVA
QUE PARA OBTENER EL TITULO DE
LICENCIADO EN ADMINISTRACION
P R E S E N T A N :
DOHI MARQUEZ MARIA LUCIA
PONCE MEDINA REMEDIOS

ASESOR DEL SEMINARIO:
LIC. ALFONSO SUAREZ REBOLLO



MEXICO, D.F.

1997

**TESIS CON
FALLA DE ORIGEN**



Universidad Nacional
Autónoma de México



UNAM – Dirección General de Bibliotecas
Tesis Digitales
Restricciones de uso

DERECHOS RESERVADOS ©
PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL

Todo el material contenido en esta tesis esta protegido por la Ley Federal del Derecho de Autor (LFDA) de los Estados Unidos Mexicanos (México).

El uso de imágenes, fragmentos de videos, y demás material que sea objeto de protección de los derechos de autor, será exclusivamente para fines educativos e informativos y deberá citar la fuente donde la obtuvo mencionando el autor o autores. Cualquier uso distinto como el lucro, reproducción, edición o modificación, será perseguido y sancionado por el respectivo titular de los Derechos de Autor.

Gracias a Dios, por permitirnos llegar al final de este camino.

Rrealizando el sueño de ser mujeres profesionistas.

Agradecemos a todas las personas que nos brindaron sus,

Conocimientos y experiencias; que día con día superaremos para ser "LAS MEJORES".

Imoludables serán todos los momentos que vivimos con nuestros amigos y compañeros.

Ahora al culminar esta meta; es nuestra responsabilidad como Licenciadas en Administración aplicar los conocimientos adquiridos con eficacia para proporcionar un excelente servicio a la sociedad.

Seleccionar esta profesión no fue fácil; pero hoy, no nos arrepentimos de haberlo hecho porque la ejerceremos orgullosamente logrando así, el objetivo para el cual se nos formó.....

*Hay hombres que luchan un día y son buenos.
Hay otros que luchan un año y son mejores.
Y hay quienes luchan toda la vida y son los que
a lo largo de su vida TRIUNFAN*

*Gracias
Celia Márquez y Graciela Pérez*

AGRADECIMOS:

AL LIC. ALFONSO SUAREZ REBULLO, por todo su apoyo brindado para la elaboración de esta tesis, ya que sin su asesoría no hubiese sido posible alcanzar esta meta.

A TODOS Y CADA UNO DE LOS PROFESORES, por la trasmisión de sus conocimientos y experiencias que para nosotros fueron de gran valor tanto para nuestro desarrollo profesional como personal, ya que a través de ellos hemos logrado incorporarnos como profesionistas útiles a la sociedad.

A LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO, por brindarnos la oportunidad de ser personas preparadas y representarla orgullosamente ante otras instituciones.

AL PERSONAL DE LA SECRETARIA DE RELACIONES EXTERIORES, por toda su valiosa cooperación, ya que fue fundamental en la realización de esta tesis.

Finalmente deseamos que la presente sea de gran utilidad para la formación de futuras generaciones.

ATENTAMENTE

**DOH MARQUEZ MARIA LUCIA
PONCE MEDINA REMEDIOS**

A MIS PADRES:
† Fernando K. Dohi Fujii
Estela Marques de Dohi
Por todo su apoyo y comprensión
durante este largo camino de la vida.

A MIS HERMANOS Y CUÑADOS:
José Fernando y Habiela Brindis
Martín Antonio y Rosalba Martínez
Ramón Eugenio
Martha Estela
Jorge Pedro y Mónica Martínez
Ana Isabel y Víctor Reyes
Bertha Patricia y Luis Alberto López
Micaela Noemí y Daniel Salvador López
Benjamín David
Para que esta sea un aliciente a su superación
personal cada día y el orgullo de sus padres.

**A MIS AMIGOS Y COMPAÑEROS
DE LA SECRETARÍA DE RELACIONES
EXTERIORES.**

Porque su apoyo y colaboración significó un
gran aliento para la realización de la misma,
así como su gran interés en la culminación de
mi carrera.

CON AMOR, CARINO Y RESPETO A:

Victor Manuel Velasco Damiano

Porque todo el apoyo, amor y paciencia, que tuvo con mi persona durante estos últimos años de
mi vida, ha fructificado en este logro nuestro; y deseando que se convierta en un lazo de unión
más fuerte entre nosotros.

Con Carino
Mta. Lucia Dohi Marquez

*A mis queridos Padres:
Jesús Ponce Morales
Rosa M^a. Medina de Ponce*

♥ *Por todo el amor, apoyo y comprensión, proporcionado en cada instante de mi vida, lo cual me sirvió para culminar esta importante meta.*

*A mis Hermanos:
Olivia, Salvador, Fernando,
Leticia, Margarita, Jesús y
Angélica. A Mirreya y a mi
Sobrino Salvador.*

♥ *A quienes les dedico con mucho cariño esta tesis, deseando sea un estímulo para que en el futuro obtengan el mismo éxito.*

*A mis Tíos:
Yolanda, Raúl y Dorio*

♥ *Porque gracias a sus consejos, he llegado a realizar este sueño*

A mis Amigos:

♥ *Por su amistad sincera e incondicional, especialmente a Lupita porque su actitud positiva ante la vida, fue de gran utilidad para tener una mejor visión ante lo adverso.*

A Lucía:

♥ *Por su invitación para colaborar con ella en la elaboración de esta investigación y ver así una ilusión más hecha realidad.*

*Con cariño
Remedios Ponce Medina*

INDICE

Introducción

Capítulo Primero: ESTADO

Página

1.1	Antecedentes	1
1.2	Diversas denominaciones	2
1.3	Elementos del Estado	3
1.4	Las funciones del Estado	3
1.5	Forma de Estado y de Gobierno	6
	1.5.1 Forma de Estado	6
	1.5.1.1 Clasificación	6
	1.5.2 Forma de Gobierno	9
	1.5.2.1 Clasificación	9
1.6	Tercia de la división de Poderes	12
1.7	Forma de Estado y Forma de Gobierno Mexicano	13
1.8	El Gobierno de la Federación	14
	1.8.1 El Poder Legislativo	14
	1.8.2 El Poder Judicial	15
	1.8.3 El Poder Ejecutivo	16
	1.8.3.1 Reseña del Poder Ejecutivo en México	16
	1.8.3.2 El Presidente de la República	18

Capítulo Segundo: ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

2.1	Evolución Histórica y Sociológica	24
2.2	Concepciones	24
2.3	Definición según diversos autores	25
2.4	Enfoques para el estudio de la Administración Pública	26
2.5	Clasificación	26
2.6	Formas de Organización Administrativa	27
2.7	Administración Centralizada	27
	2.7.1 Centralización	27
	2.7.2 Desconcentración	29
2.8	Administración Paraestatal	30
	2.8.1 Descentralización	30
	2.8.2 Las Empresas Públicas	31
	2.8.3 El fideicomiso	31
2.9	Organización Administrativa Central Federal	33
	2.9.1 El Presidente de la República	33
	2.9.2 Secretarías de Estado	34
	2.9.3 El Departamento del Distrito Federal	38
	2.9.3.1 Organización	39
	2.9.3.2 Funcionamiento	40

Capítulo Tercero: LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO

3.1	Función Pública	41
3.2	Características del Empleo Público	41
3.3	Los órganos y los Titulares de la Administración Pública	42
3.4	Funcionarios Públicos	42
3.5	Los Trabajadores al Servicio del Estado	43
3.6	Clasificación de los Servidores del Estado	43

Capítulo Cuarto: LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

4.1	Antecedentes	45
4.2	Marco normativo	46
4.3	Funciones de la Unidades Administrativas	48
4.4	Instalaciones de la S.R.E.	54
4.5	Ámbito de Acción	54
4.6	Condiciones Generales de Trabajo	61
4.7	Prestaciones y Servicios	64
4.8	Gestación de prestaciones y servicios	67
4.9	Programa Institucional de Capacitación	67
4.10	Eventos Especiales	69
4.11	Normas de Seguridad e Higiene	69

Capítulo Quinto: FUNCIÓN DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS EN EL PODER EJECUTIVO DENTRO DE LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

5.1	Atribuciones	71
5.2	Descripción de funciones y tareas	74

Capítulo Sexto: NORMATIVIDAD

6.1	Leyes	87
6.2	Reglamentos	87
6.3	Decretos	87
6.4	Acuerdos	88

Capítulo Séptimo: LOS MANUALES ADMINISTRATIVOS

7.1	Concepto	90
7.2	Objetivo	90
7.3	Clasificación	90
7.4	Los manuales de procedimientos	92
	7.4.1 Concepto	92
	7.4.2 Objetivo	93
	7.4.3 Clasificación	93

7.4.4	Contenido	94
7.4.4.1	Texto	94
7.4.4.2	Diagramas	95
7.4.4.3	Formas	99

Capítulo Octavo: Modelo para la elaboración de manuales de procedimientos en el Sector Público

8.1	Modelo propuesto para la Secretaría de Relaciones Exteriores	103
------------	---	------------

Conclusiones

Glosarios de Términos

Bibliografía

INTRODUCCION

En los últimos años la evolución social, económica y política del país, se ha manifestado en el desplazamiento de la población rural hacia las grandes concentraciones urbanas, incrementando con esto los problemas de empleo, vivienda y transporte principalmente, debido a que en la actualidad el hombre se ha preocupado por una constante búsqueda del mejoramiento del nivel de vida.

Este proceso evolutivo de la sociedad, da como origen la ampliación de las tareas del Estado, quien de simple ejecutor de leyes y guardián del orden, hoy debe cumplir nuevas actividades, que el mismo desarrollo económico y social le impone.

Para que el Estado asuma su nuevo papel de orientador y promotor del desarrollo necesita contar con una administración pública moderna, con mentalidad de innovación y de cambio; ya que es la organización que tiene a su cargo la acción encaminada a realizar los fines públicos, considerando para ello diversos elementos tales como servidores públicos capacitados, un patrimonio adecuado y que mediante procedimientos administrativos idóneos y eficientes aseguren el criterio estatal y los derechos de los particulares.

Al hacer referencia a la modernización administrativa podríamos decir que dentro de sus principales objetivos se encuentra la simplificación de la estructura orgánica y el mejoramiento del funcionamiento de la misma. Por lo que dentro del punto de vista estructural dichos problemas tienen relación con la división del trabajo, la especialización, la jerarquía, la coordinación, etc. y desde el punto de vista funcional tiene necesidad de planear, organizar, dirigir, evaluar y controlar sus actividades.

Es importante no dejar de mencionar que la administración pública al igual que cualquier otra organización al actuar como tal se enfrenta a los mismos problemas estructurales y funcionales. Sin perder la esencia de carácter político que le atribuye su pertenencia al Estado, ni el carácter social que le confiere estar al servicio de la sociedad.

En base a lo anterior podríamos decir que la administración pública realiza sus actividades estructural y funcionalmente en dos niveles: el nivel central y el nivel local. El primer nivel se constituye en torno al Poder Ejecutivo Federal en Secretarías de Estado y Departamentos Administrativos entre otros, dentro del nivel local se integra en base a los gobiernos de estados y municipios.

De la preocupación del sector público por resolver los problemas organizacionales surge una alternativa a la modificación de estructuras y funcionamiento que consiste en introducir técnicas administrativas adecuadas para realizar estudios de organización y métodos y elaborar manuales administrativos.

Por lo cual se desarrolla la presente investigación integrada por ocho capítulos enfocados al estudio del Estado y la Administración Pública, destacando principalmente el tema de centralización en donde esta forma de organización cuenta con diversos órganos administrativos como son las Secretarías de Estado, brindándole un mayor énfasis a la Secretaría de Relaciones Exteriores, describiendo sus antecedentes, estructura organizacional, funciones, etc.

Así mismo esta dependencia gubernamental interesada en mejorar el desarrollo de las actividades dentro del Departamento de Prestaciones tiene la necesidad de elaborar un manual de procedimientos, el cual servirá como instrumento de información detallando en forma metódica, las operaciones que deben seguirse para la realización de sus funciones. Tratando de contribuir al incremento de la eficiencia del personal en el desempeño de sus labores, proporcionado así excelente servicio tanto a los servidores públicos que en ella laboran como al personal externo.

Finalmente como conocedores en la materia proponemos una guía para la elaboración de manual de procedimientos que aplicado al sector público tiene como finalidad: a) sintetizar en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones que se efectúan, los órganos que interviene y los formatos que se utilizaran para la ejecución de las tareas institucionales, agregadas en procedimientos, b) establecer formalmente los métodos y técnicas de trabajo que deben seguirse para la realización de las diversas actividades y c) precisar responsabilidades operativas para la ejecución, control y evaluación de las tareas



Capítulo Primero

ESTADO

Con la finalidad de ubicar a la Administración Pública dentro de un todo social es necesario estudiar previamente al Estado.

Estado deriva de stato, stare, status, que quiere decir, modo de ser, forma de gobierno.

Según los autores de la teoría política, se deriva de stato, stare, status, que significa situación de permanencia orden permanente o que no cambia

1.1 ANTECEDENTES

Desde la más remota antigüedad se ha reconocido al hombre agrupado, actuando frente a la naturaleza por medio de los grupos más primitivos en los cuales, necesariamente hubo cierta organización y ciertos principios de orden. La historia recoge las primeras formaciones sociales permanentes en Egipto, cerca del año 6000 antes de Cristo; y es a partir de entonces, cuando se conoce como polis, ciudad, imperio, República, a la agrupación humana asentada en un territorio con cierto orden y una determinada actividad y fines.

El Estado actual no es una creación reciente, ni estilista, incluso sus características han sido variables a través del tiempo. Se puede afirmar que fue en Europa el nacimiento del Estado moderno, sus orígenes datan a finales de la Edad Media y principios del Renacimiento. Sus características surgen a causa de la lucha que se desarrolló entre el poder feudal, el poder de las ciudades, el de los reyes, el papado y, por otra parte el del emperador Sacro Imperio Romano Germánico, que culminaron con la paz de Westfalia en 1648. Lo que trajo como consecuencia la concentración de un poder central único frente a los demás, así surge el principio del Estado soberano que tiene facultad para imponer su régimen jurídico interno además de establecer una política interna y externa.

En la ciudad de Provenza aparecen ya los principales caracteres del Estado moderno en el siglo XVI y son muchos los autores que lo estudian a partir de Bodino, quien habla de la soberanía como el poder más grande, se refiere al Estado como una clase social.

Tomás Hobbes concibe al Estado "como un monstruo de poder inquisitivo y un fenómeno político de poder público que se explica por el grupo social mismo".¹

Locke en su ensayo sobre el gobierno civil, habla de un Estado de naturaleza, de libertad y de igualdad que es regido por la razón y por reglas de conveniencia

La Revolución Industrial, el comienzo de los nacionalismos y el absolutismo monárquico, dan la pauta para el establecimiento del Estado en los siglos XVIII y XIX.

La Revolución Francesa, la Independencia de los Estados Unidos de América y de las Repúblicas Latinoamericanas, dan un gran impulso a la formación de las Repúblicas en América. "El Estado moderno surge como una unidad de asociación, organizada conforme a una constitución, gracias a haber dominado el poder que formaban el rey y el pueblo, el poder espiritual y temporal".²

¹ Acosta Romero Miguel, *Teoría General del Derecho Administrativo*, p. 17

² *Ibidem*, p. 37

1.2 DIVERSAS DEFINICIONES

Rafael Bielsa en su *Tratado de Derecho Administrativo* considera que el Estado "Es la organización jurídica de la nación, en cuanto es ésta una entidad concreta, material, compuesta de personas y de territorio".¹

Según Adolfo Posada el Estado "Es una organización social constituida en un territorio propio, con fuerza para mantenerse en él e imponer dentro de él un poder supremo de ordenación y de imperio, poder ejercido por aquel elemento social que en cada momento asume la mayor fuerza política".²

El Estado para Heller es, "Una unidad organizada de decisión y de acción que existe en la multiplicidad de centros reales que estructuran el todo social". Pero el Estado se diferencia de todos los otros centros de acción por su carácter de unidad soberana pues esta por encima de todas las demás unidades de poder que existen en su territorio, en razón de que sus órganos capacitados pueden aplicar, en forma exclusiva, el poder físico coactivo en la ejecución de sus decisiones".³

Jellinek define al Estado "Como la unidad de asociación dotada originalmente de poder de dominación, y formada por hombres asentados en un territorio".⁴

Francisco Porrúa Pérez nos dice "El Estado es una sociedad humana, asentada de manera permanente en un territorio que le corresponde, sujeta a un poder que crea, define y aplica un orden jurídico que estructura la sociedad estatal para obtener el bien público temporal de sus componentes".

Por último mencionaremos que Acosta Romero define al Estado como "La organización política soberana de una sociedad humana establecida en un territorio determinado, bajo un régimen jurídico, con independencia y autodeterminación, con órganos de gobierno y de administración que persigue determinados fines mediante actividades concretas".⁵

Con base en los autores anteriores podemos definir al Estado como una organización política de una sociedad humana asentada en un territorio determinado, este Estado es soberano e independiente y cuenta con órganos (de gobierno y administrativos) diversos que le permiten alcanzar fines determinados.

1.3 ELEMENTOS DEL ESTADO

Retomando el concepto de Acosta Romero sobre el Estado, el cual nos dice "es la organización política soberana de una sociedad humana establecida en un territorio determinado, bajo un régimen jurídico, con dependencia y autodeterminación, con órganos de gobierno y de administración que persigue determinados fines mediante actividades concretas", podemos establecer que los elementos del Estado son los siguientes.

¹ Bielsa Rafael, *Derecho Administrativo*, pp. 269-274

² Posada Adolfo, *Tratado de Derecho Político*, tomo I p. 89

³ Heller H, *Teoría del Estado*, p. 211

⁴ Jellinek, *Teoría General del Estado*

⁵ Porrúa Pérez Francisco, *Teoría General del Estado*, pp. 119-124

⁶ *Ibidem*, p. 60

- A) Población o Sociedad Humana
- B) Territorio
- C) Soberanía
- D) Orden Jurídico
- E) Órganos de Gobierno

A. POBLACIÓN O SOCIEDAD HUMANA

Es el conjunto de individuos que en un momento determinado se encuentran dentro del territorio nacional en forma transitoria o permanente, sean nacionales o extranjeros; o bien podemos considerar a la población como el conjunto de personas que por determinadas cualidades jurídicas que les son aplicables, son parte integrante del elemento personal que con un territorio y el gobierno componen el Estado, se encuentren o no dentro del ámbito territorial que lo forma.

B. TERRITORIO

Este se encuentra constituido por un espacio físico-geográfico sobre el cual el Estado ejerce su soberanía. En México el territorio está regulado en los artículos 27 y 41 al 48 de la Constitución y está formado por los siguientes elementos:

1. La superficie terrestre del planeta
2. El mar territorial
3. La plataforma continental
4. Los zócalos submarinos.
5. El subsuelo
6. El espacio superestante
7. El mar patrimonial o zona económica.

C. SOBERANÍA

Se le puede considerar a la capacidad, tanto jurídica como real, de decidir la manera definitiva y eficaz de todo conflicto que altere la unidad de cooperación social-territorial y además de imponer la decisión a todos, no solo a los miembros del Estado sino, en principio, a todos los habitantes del territorio.

D. ORDEN JURÍDICO

Este se justifica por la necesidad de regular las relaciones humanas por normas que la sociedad acepta y crea conforme a los procedimientos establecidos.

E. ÓRGANOS DE GOBIERNO

Todo Estado, ejerce su soberanía y su poder a través de órganos de gobierno. En México, la soberanía radica en el pueblo y el poder se divide para su ejercicio en los tres poderes: El Ejecutivo, el Legislativo, y el Judicial.

1.4 LAS FUNCIONES DE ESTADO

Para que el Estado ejerza sus funciones es fundamental la creación de diferentes organismos a los cuales le son atribuidas diversas autoridades o poderes que emanan directamente de la Constitución.

*Así tenemos un Congreso al que se le asigna la creación de normas generales, impersonales y obligatorias, que regulan la actuación de los propios órganos y la de los sujetos que están sometidos al Estado; esto es, necesariamente en el Estado existe la **Función Legislativa**.*

*También se crea una administración pública que se encarga de la difusión y ejecución de esas normas, y de proveer en la esfera administrativa su exacta observancia; se trata de la **Función Administrativa**, en la cual se encuentra comprendida la Función Gubernamental o de alta dirección del Estado.*

*Y por último una organización judicial, cuya principal función es la solución de las controversias que se generen con la aplicación del Derecho, aquí hablamos de una **Función Jurisdiccional**.*

Gabino Frago en su libro Derecho Administrativo hace mención de la clasificación de categorías de las funciones de estado*

A. Desde el punto de vista del órgano que la realiza, es decir adoptando un criterio formal, subjetivo u orgánico que prescinde de la naturaleza intrínseca de la actividad, las funciones son formalmente legislativas, administrativas o judiciales, según estén atribuidas al poder legislativo, ejecutivo o al judicial.

B. Desde el punto de vista de la naturaleza intrínseca de la función, es decir, partiendo de un criterio objetivo, material, que prescinde del órgano al cual están atribuidas, las funciones son materialmente legislativas, administrativas o judiciales según tengan los caracteres que la teoría jurídica ha llegado a atribuir a cada una de esos grupos.

A. FUNCIÓN LEGISLATIVA

Es la actividad estatal que tiene por objeto la creación de normas de carácter general, imperativas y coercibles, es decir, de normas jurídicas, cuya expresión más clara es la ley.

Criterio formal de la función legislativa

La función legislativa corresponde formalmente al Poder Legislativo Federal, que es el órgano que normalmente elabora la legislación federal, así como a las legislaturas de las entidades federativas, que expiden las leyes ordinarias o comunes de su competencia.

El Poder Legislativo Federal se integra con los siguientes órganos.

1. El Congreso de la Unión
2. La Cámara de Diputados
3. La Cámara de Senadores
4. La Comisión Permanente del Congreso de la Unión
5. Las Comisiones Mixtas Legislativas
6. La Contaduría Mayor de Hacienda

Criterio material de la función legislativa.

El acto típico de la función legislativa es la ley, que puede definirse como una manifestación de voluntad que tiene por finalidad producir una situación jurídica general.

* Frago Gabino *Derecho Administrativo*, p. 29

García Oviedo define a la ley en estos términos: "La ley en su sentido general es toda norma jurídica o regla de derecho. En este sentido se considera ley todo precepto jurídico sea cual fuere la autoridad de quien emane, la forma de que se revista y el contenido que la integre"¹⁰

B. FUNCIÓN ADMINISTRATIVA

Se manifiesta en el cumplimiento del mandato legal, con el fin de que el Estado realice sus fines, ya sea en materia de policía, fomento o servicios, lo cual produce situaciones jurídicas individuales.

Criterio formal de la función administrativa

La función administrativa, desde el punto de vista formal, será toda la actuación que realice el Poder Ejecutivo, aunque la naturaleza de los actos en que se manifieste tenga el carácter legislativo o judicial, o se trate de actos políticos, ya que solo por el hecho de proceder del Ejecutivo será función administrativa.

El Poder Ejecutivo, reside en el Presidente de la República y es auxiliado en el ejercicio de sus funciones por:

1. Secretarías de Estado
2. Departamentos de Estado
3. Procuraduría General de la República
4. Gobernador del Distrito Federal
5. Organismos descentralizados
6. Empresas de Estado
7. Fideicomisos Públicos

Criterio material de la función administrativa

Siendo la función administrativa la realización de actos jurídicos o materiales, ejecutados de acuerdo con el mandato legal, que produce transformaciones concretas en el mundo jurídico, es posible afirmar que la función desde el punto de vista material, también es realizada por el Poder Legislativo y el Judicial al elaborar y ejecutar su presupuesto y al nombrar a los servidores públicos en los diferentes órganos de su administración.

C. FUNCIÓN JURISDICCIONAL

Tiene como fin el respeto de la norma que ha sido producto de la función legislativa, al darle definitividad a la sentencia, que adquiere la calidad de cosa juzgada, por la cual no podrá ser modificada.

Criterio Formal de la función jurisdiccional

La función jurisdiccional desde el punto de vista formal alude a la organización constitucional que asigna la tarea de ejercer dicha función al Poder Judicial de la Federación, fundamentalmente para preservar el Derecho. Dicha función es llamada también función judicial y desde el punto de vista formal es la actividad que normalmente corresponde al Poder Judicial.

El Poder Judicial Federal esta integrado por:

¹⁰ García Oviedo Carlos, Curso Administrativo, p. 97

1. La Suprema Corte de Justicia de la Nación
2. Los Tribunales Colegiados de Circuitos en Materia de Amparo
3. Tribunales Unitarios de Circuitos en Materia de Apelación
4. Los Juegados de Distrito
5. El Jurado Popular Federal

Criterio material de la función jurisdiccional

Desde el punto de vista material la función jurisdiccional supone la existencia de una situación de duda o conflicto de derechos, con la presencia de dos pretensiones opuestas, y se manifiesta a través de una resolución, generalmente una sentencia, con el fin de mantener el orden jurídico y dar estabilidad a las situaciones jurídicas.

1.5 FORMA DE ESTADO Y DE GOBIERNO

Dentro de la teoría del Derecho Público, uno de los problemas que se ha presentado es la distinción entre formas de Estado y formas de Gobierno. Ambos tipos de formas suelen confundirse, lo cual ha ocasionado que se entremezclen estas en las diversas clasificaciones. Algunos estudiosos de la materia comentan que el criterio distintivo entre ambas formas debe existir en la diferencia clara entre un Estado y un Gobierno. Por lo tanto se entiende como Estado "a la institución pública dotada de personalidad jurídica, es una entidad de derecho. Asimismo el Gobierno, "a el conjunto de órganos del Estado que ejercen las funciones en que se desarrolla el poder público que a la entidad estatal pertenece, y en su acepción dinámica se revela en sus propias funciones que se traducen en múltiples y diversos actos de autoridad".¹¹

Luis Posada, dice que el Gobierno es algo del Estado y para el Estado, pero no es el Estado.

1.5.1 FORMA DE ESTADO

Acosta Romero define la forma de Estado como los modos de estructurarse respecto a todos sus elementos constitutivos, es decir, la forma que adopta el todo social.

Ignacio Burgoa comenta que la forma de Estado, es el "modo" o "manera de ser" de la entidad o institución estatal misma independientemente de "cómo" sea su gobierno, es decir, sin perjuicio de la estructura de sus órganos y de la índole y extensión de las funciones que a cada uno de ellos compete dentro de esa estructura.

1.5.1.1 Clasificación

A través de la historia se han realizado infinidad de divisiones, considerando las innumerables peculiaridades que se presentan en el momento de efectuar cualquier estudio; sin olvidar el valor del territorio pueden ser: ir de fundamento a muy variadas divisiones y lo mismo la situación respecto al mar, el clima, las propiedades del suelo, la extensión territorial, las fronteras del país, etc. Las peculiaridades sociales, nacionales y religiosas de la población, brindan a su vez una variedad casi incontable de fundamentos para hacer divisiones. Por el criterio común a todas las divisiones para

¹¹

*penetrar en la esencia del Estado, sólo podemos hallarlo en el fundamento de las relaciones fundamentales de voluntad que alcanzan en él su expresión. Estas relaciones fundamentales de voluntad son, pues, la base de la Constitución del Estado, y la división científica de los mismos, es aquella que se hace según las formas que ofrece la Constitución”.*¹²

Una de las teorías de la división de las formas de Estado, considerada por los constitucionalistas como la más completa es la planteada por Paolo Biscaretti Di Ruffia, quien opina que las diferencias existentes entre formas de Estado y formas de gobierno son:

- a) *Las formas de Estado están determinadas por la posición que ocupan y las relaciones que guardan entre sí el gobierno, el pueblo y el territorio, los tres elementos constitutivos del Estado.*
- b) *La forma de Gobierno está determinada por la posición que ocupan y las relaciones que guardan entre sí los diversos órganos constitucionales del Estado.*¹³

De lo anterior desprendemos la siguiente división de las formas de Estado:

1. Estado Simple o Unitario
2. Estado Compuesto o Complejo

1. ESTADO SIMPLE O UNITARIO

Es el formado por una sola población, asentada en un territorio y organizada bajo un gobierno independiente y soberano.

*Ignacio Carrillo Zúñiga define esta forma como “aquel en que la soberanía o poder del Estado se ejercita directamente sobre una población asentada en un territorio unitario en el que no existen divisiones políticas. O sea hay un poder o autoridad única, y no existen poderes de gobierno pertenecientes de modo originario a secciones geográficas del Estado. En el Estado unitario o simple, los poderes, en la división ya estudiada, son un único poder legislativo, un único poder ejecutivo y un único poder judicial”.*¹⁴

Estado Centralizado

El Estado Centralizado es una forma de Estado Simple, en que la Soberanía y el poder corresponden a un único gobierno, este reconoce un gobierno único. En él no hay gobiernos particulares y aun cuando existen autoridades locales, éstas están sujetas al gobierno central y las leyes y disposiciones gubernamentales de cualquier clase, rigen en todo el territorio del Estado.

2. ESTADO COMPUESTO O COMPLEJO

Es el constituido por un cierto número de Estados más pequeñas agrupados o unidos para integrar un Estado más grande y más fuerte. Este se compone por dos tipos: la Federación y la Confederación.

La Federación es una forma de Estado compuesto, es la reunión de estados en una unidad política. Es conocida también como Estado Federal y sus principales características son:

¹² J. Romer: *Miguel Op. cit.*, p. 501

¹³ Biscaretti Di Ruffia Paolo: *Introducción al Derecho Constitucional Compuesto*, p. 15, 17, 29, 31 y 32

¹⁴ Carrillo Zúñiga Ignacio: *Apuntes para el curso de Introducción al Estudio del Derecho*, p. 28

A) Tener un territorio propio formado por la suma de territorios de los estados componentes, integrado como una unidad

B) Poseer una sociedad humana que dentro de cada estado componente (entidad federativa) forma la población del propio estado miembro, la cual tiene régimen de derechos y deberes de ciudadanía respecto de la entidad federativa. Cada población de cada entidad, sumada a las de las demás, forma en su conjunto la población del Estado Federal. Los pobladores de cada entidad componente tienen también respecto del Estado Federal, un régimen de derechos y deberes de ciudadanía y nacionalidad

C) Dentro de cada entidad componente, existe un gobierno con sus tres funciones o poderes, y cada estado componente es soberano únicamente dentro de su demarcación territorial, y para los asuntos que específicamente establezca la ley fundamental del Estado Federal compuesto. Los poderes del Estado Federal ejercen su autoridad también sobre los pobladores de cada estado miembro.

D) Para los asuntos exteriores o internacionales, solo el Estado Federal y su gobierno pueden actuar en representación de todo el Estado compuesto. Los estados componentes de la federación solo tienen representación y personalidad legal hacia el interior

E) Finalmente, porque los estados componentes, al unirse en una federación, originan la existencia de un nuevo Estado, el Federal

Los Estados Federados aportan parte de sus recursos para el sostenimiento de la Federación, así como lo reconocen como gobierno supremo.

Por otra parte la Confederación, es una reunión de Estados, pero sobre bases diversas de la Federación. En esta cada Estado conserva su Soberanía interna o externa y solamente se une a los otros Estados que constituyen la Confederación, por medio de tratados internacionales. Su objeto no es formar un nuevo Estado sino obrar conjuntamente en algunos casos de carácter económico o político

3. EL ESTADO CONSTITUCIONAL Y ESTADO DE DERECHO

Del primero podemos apuntar de acuerdo con la opinión de Linares Quintana, que el Estado Constitucional "Es el que se caracteriza por garantizar la libertad como finalidad suprema y última del Estado, por limitar y fiscalizar el poder estatal, por medio de su división en razón de la materia y a veces del territorio, por la juridicidad o imperio del Derecho; por la Soberanía popular o gobierno de la mayoría con la colaboración, y fiscalización de la minoría y representando los derechos de esta" 15. Añádase que todas las características señaladas por el autor, se derivan de la carta magna o Constitución -generalmente escrita- por la cual se rige y organiza una nación

Al hablar de Estado de Derecho. En su definición existen, diferencias de opiniones, para algunos autores, todo Estado lo es de Derecho, puesta que se rige por normas jurídicas cualquiera que sea su procedencia o la autoridad de que dependan, con la finalidad de hacer cumplir sus determinaciones dentro del orden interno.

¹⁵ Como Manual de Derecho de las Ciencias Políticas y Sociales, p. 194

Por lo tanto el concepto podría aplicarse a un gobierno democrático y constitucional, así como a uno autocrático y tiránico. Para entender que el Derecho no puede estar representado por la voluntad de una persona o de una minoría que se impone a una mayoría, y en ese sentido, sólo es Derecho la norma emanada de la Soberanía popular en uso de su poder constituyente. De ahí que el Estado de Derecho equivale al Estado Constitucional, con el contenido dado a esa idea.

El Estado de Derecho es aquel en que los tres poderes del Gobierno, interdependientes y coordinados, representan, conforme a la frase ya conocida por Abraham Lincoln "el gobierno del pueblo, por el pueblo y para el pueblo". Al respecto dice Sánchez Viamonte "Los tres Poderes, o ramas del gobierno - pertenecientes a un tronco común - nacen del pueblo, en forma más o menos directa. Los tres actúan, pues, en su nombre, bajo el imperio de las normas constitucionales. El gobierno es la colaboración y concurrencia de los tres, identifica los a través de la norma jurídica que fundamenta y caracteriza al Estado de Derecho".¹⁶

1.5.2 FORMA DE GOBIERNO

La forma de Gobierno es aquella que solo hace referencia a una parte del Estado, a los órganos que ejercen el poder, es la estructura que utilizan los órganos o poderes del Estado, en el ejercicio de sus funciones constitucionales y las relaciones políticas que se establecen entre sí.

Ignacio Carrillo Zalce, apunta "el manejo de los negocios públicos puede estar fundado y organizado o estructurado en diversas formas. A estos distintos modos de organizar y fundar el ejercicio del poder se les llama formas de Gobierno".¹⁷

Ignacio Burgosi, comenta al respecto, las formas de Gobierno "indican el modo de como se ejerce el gobierno de un Estado y en quien se deposita su ejercicio. No se refiere al Estado en cuanto institución pública en sí misma considerada, sino al gobierno estatal, que presenta, dos aspectos, a saber, el orgánico y el funcional, o lo que es lo mismo el estructural y el dinámico. De lo anterior define al Gobierno como el conjunto de órganos del Estado, como las funciones en que se desarrolla el poder público".¹⁸

Como se había comentado anteriormente la forma de Estado se refiere al todo y la forma de Gobierno a una parte de ese todo, es decir, los poderes u órganos que lo ejercitan.

1.5.2.1 Clasificación

Su principal clasificación es la siguiente:

- A. MONARQUÍA**
- B. REPÚBLICA**

A. MONARQUÍA

La monarquía es la forma de Gobierno que se funda en el carácter de la persona que encarna al órgano supremo de un Estado encargado del poder ejecutivo o administrativo y se distingue porque dicha persona, llamada rey o emperador, permanece en el puesto respectivo vitaliciamente y lo

¹⁶ *LOC. CIT.*

¹⁷ *Ibidem*, p. 12

¹⁸ *Burgosi Ignacio. DERECHO CONSTITUCIONAL MEXICANO, p. 455*

transmite, por muerte o por abdicación, mediante sucesión dinástica, al miembro de la familia a quien corresponda según la ley o costumbre.

Históricamente la monarquía, se considero como la principal forma de Gobierno. A partir de la Edad Media, existió en Europa gran variedad de monarquías, como las autocráticas y absolutistas; al hablar de la monarquía constitucional, la más conocida es la inglesa, en la cual el parlamento se acentua a partir de 1684, en donde surge el principio de rey reina, quien no gobernaria.

Al igual que las formas de Estado, la monarquía ha sido objeto de infinidad de discusiones, la más reconocida o estudiada es la que se basa en dos oposiciones jurídicas importantes las cuales surgen eficazmente como principio de división de las monarquías, estos son: el modo de ocupar el trono y la amplitud de las facultades del monarca. De lo anterior, surgen los siguientes tipos de monarquía:

1. Monarquía Electiva
2. Monarquía Hereditaria
3. Monarquía Ilimitada o Absoluta
4. Monarquía limitada
5. Monarquía Parlamentaria
6. Monarquía Constitucional

Hoy en nuestros días las monarquías parlamentarias y constitucionales se presentan en España, los países Bajos, Bélgica, Dinamarca, Noruega, Suecia y Japón. En los países árabes del Golfo Pérsico el tipo de monarquía utilizada es la absoluta.

B. REPÚBLICA

Otra forma de Gobierno muy importante es la República. En esta, un solo individuo, de acuerdo con los lineamientos que le marca la Constitución, ejerce la autoridad suprema, colaborando con otros órganos del Estado que también ejercen el poder en otros aspectos, como el Poder Ejecutivo y el Poder Judicial.

La República, es la forma de gobierno que corresponde al Estado democrático; en ella la voluntad es la del pueblo, que gobierna mediante representantes que él elige. Esta no es la forma primitiva del Estado sino que nace como oposición a una organización monárquica.

Se considera que la aparición de las Repúblicas como tal, mayor surge, con la Independencia de los países de América (1776-1823), trayendo como consecuencia que la mayor parte de estos países adoptaron la forma de Estado de República federal o central. Al respecto comenta Acosta Romero: "La República puede ser federal por ejemplo la de los siguientes países: México, Brasil, Estados Unidos de América, República Federal de Alemania, Francia, y en nuestros días, parece ser que la República es la forma de Estado más constante en la comunidad internacional".

Jurídicamente, la división de la República considerada como la más importante es aquella que toma en cuenta el número de órganos inmediatos y de acuerdo a la naturaleza de estos órganos, históricamente las formas de la República son:

1. Repúblicas en las que el soberano tiene carácter corporativo
2. Repúblicas Oligárquicas

3. *Repúblicas Aristocráticas o Soberanía de claves*

4. *República Democrática*

Sus principales variantes son el régimen *Parlamentario* y *Presidencialista*.

• *Régimen Parlamentario*

El régimen *Parlamentario* es aquel régimen político en el que los miembros son responsables ante el parlamento, entendiéndose como parlamento al nombre aplicado a las asambleas que ejercen el Poder Legislativo. Este régimen satisface a una participación más democrática y directa del pueblo, por medio de sus representantes, y a un control más eficaz del Parlamento o Congreso sobre el poder administrativo.

Al hacer referencia al tema Acosta Romero opina "el régimen parlamentario ha operado más o menos con eficacia en los países anglosajones y presumiblemente debido al alto índice de educación, preocupación y participación en política del pueblo, a sus elevados niveles de vida, gran tradición cultural y estabilidad demográfica, en los cuales aun cuando ha habido movimientos, no son tan graves, ni tan constantes como en los países latinos. En estos últimos, el régimen parlamentario ha sido motivo de una grave inestabilidad política, derivada del carácter irracional de los latinos".¹⁹

Se considera que el sistema nació en Inglaterra y para su perfecto funcionamiento se requiere de la existencia de partidos organizados, que cumplan con las siguientes características: una alta educación cívica, debida a que son un respecto absoluto para la opinión de la mayoría, el Parlamento no podría tener su realización. Asimismo el ejecutivo refleja en su actos la voluntad del pueblo, manifestada a través del Parlamento, el jefe del gobierno designa su gabinete de acuerdo con la mayoría que prevalece en él, el gabinete debe obrar siempre de conformidad con la mayoría parlamentaria a la que pertenece y es el gabinete el único responsable de los actos del ejecutivo frente al parlamento, frente a la opinión pública.

Lanz Duret Miguel en su libro de Derecho Constitucional Mexicano comenta al respecto "el elemento esencial del gobierno parlamentario es la existencia de un gabinete o ministerio, integrado exclusivamente por miembros del Parlamento, en el cual se deposita en realidad el ejercicio del poder ejecutivo y cuyos componentes todos son política y solidariamente responsables ante el Parlamento mismo, de los actos gubernamentales del organismo colectivo".²⁰

• *Régimen Presidencial*

El *Presidencialismo* es un sistema de gobierno en donde el Presidente de la República es también Jefe del Gobierno o Poder Ejecutivo. Este nació en Estados Unidos de Norteamérica y se ha ido generalizando entre los países latinoamericanos. Sus características son exactamente iguales en todos los países, siendo sus principales perfiles los siguientes:

- Preponderancia política del Poder Ejecutivo sobre los otros poderes.
- Se reúnen en una sola persona las calidades de Jefe de Estado y Jefe de Gobierno, que es el Presidente de la República.

¹⁹ Acosta Romero Miguel, *Op. Cit.*, p. 401.

²⁰ Lanz Duret Miguel, *Derecho Constitucional Mexicano y comparado para referir la realidad política en nuestro régimen*, p. 202.

- c) El titular del Poder Ejecutivo selecciona libremente a sus colaboradores de las Secretarías de Estado sin injerencia del Congreso y también tiene facultad para removerlos*
- d) Los Secretarios de Estado no funcionan en Gabinete Colegiado o Consejo de Ministros*
- e) Los Secretarios de Estado no tienen responsabilidad política frente al Congreso*
- f) El Congreso no tiene facultades de censura para los Secretarios y Jefes de Departamento Administrativo de Estado*
- g) Los Secretarios de Estado son funcionarios subordinados jerárquicamente al Presidente de la República y responden personalmente ante él*

El régimen de gobierno de la República Mexicana es típicamente presidencial, al igual que el de los Estados Unidos de América y la mayoría de las repúblicas latinoamericanas

1.6 TEORÍA DE LA DIVISIÓN DE PODERES

Los antecedentes de esta doctrina nacen durante la época del pensamiento clásico, el cual está representado por Aristóteles, quien por medio de un método de comparación de diversas constituciones de la Hélade, ubicadas dentro de la polis, advirtió la existencia de tres poderes: un poder legislativo o asamblea deliberante, una fuerza ejecutiva o sea el cuerpo de magistrados y finalmente, los aparceros intérpretes de la ley, o sea el cuerpo judicial. En Roma, el notable Polibio, dicta como mejor forma de gobierno, la mixta con tres elementos.

A finales de la Edad Media, Bodino habló de diversas clases de soberanía, considerándose a este autor como el principal sustentador dentro de la política fundamental de la función de la teoría de la soberanía, según la ubica, sobre todo, a la función del legislativo. Durante la época moderna el pensador John Locke en su obra "Ensayo sobre el gobierno civil", expuso los fundamentos de la doctrina de la división de poderes, señalando la conveniencia de la separación de poderes y estableciendo la distinción de los tres siguientes: el legislativo, al que le considera la mayor importancia y prepotencia, el ejecutivo, que debe quedar subordinado al primero y el poder federativo, al que corresponde el manejo de las relaciones exteriores. Al hacer referencia al tema Locke es el primero que muestra interés en el respeto de los derechos del hombre, cuando afirma "para la fragilidad humana la tentación de abusar del poder sería muy grande, si las mismas personas que tienen el poder de hacer las leyes tuvieran también el poder de ejecutarlas".

El barón de Montesquieu es quien culmina la teoría de la división de poderes, en su obra "Del Espíritu de las Leyes", en donde expone "En cada Estado hay tres clases de poderes: el poder legislativo, el poder ejecutivo de las cosas relativas al derecho de gentes, y el poder ejecutivo de las cosas que dependen del derecho civil. En virtud del primero, el príncipe o jefe del Estado, hace leyes transitorias o definitivas, o deroga las existentes. Por el segundo, hace la paz o la guerra, envía y recibe embajadores, establece la seguridad pública y precave las intenciones. Por el tercero, castiga los delitos y juzga las diferencias entre particulares. Se llama a este último poder judicial, y al otro poder ejecutivo del Estado". Su idea básica al exponer su doctrina fue la de asegurar la libertad del hombre, diciendo "es una experiencia eterna que todo hombre llega al poder encantado a abusar del mismo y no se detiene sino hasta que tropieza con limitaciones; para que no se pueda abusar del poder es preciso que por la disposición de las cosas, el poder contenga al poder. Todo estaría perdido si el mismo hombre o el mismo cuerpo político ejerciera los tres poderes de hacer leyes, de ejecutarlas y de juzgar".

En México y otros países, diversos autores sostienen que la doctrina de la división de poderes se remonta desde Aristóteles, pero la aparición de esta en nuestro país, se da con el jurista don Manuel Herrera y Lasso quien sostuvo reiteradamente esta tesis, pero no logró demostrarla en virtud de que el punto de vista clásico se concreta en la diferenciación de funciones, en tanto Montesquieu le dio un contenido fundamentalmente político. De lo anterior esta teoría se consagra en México a partir de la Independencia en el artículo 19 de la Constitución Política, el cual habla de la doctrina de la división de poderes, que dice así: "el Supremo Poder de la Federación se divide, para su ejercicio, en Legislativo, Ejecutivo y Judicial". Para luego añadir que no podrán reunirse dos o más de estos poderes en una sola persona o corporación.

1.7 FORMA DE ESTADO Y DE GOBIERNO DEL ESTADO MEXICANO

Sistema Federal

El Estado mexicano, como resultado del ejercicio de su soberanía, es un Estado independiente frente a otros, determina libremente su actividad interna, autodetermina en cuanto a su forma de Estado y de Gobierno, a su propio orden jurídico, y al sentido de su política interna e internacional.

La Forma del Estado Mexicano

Considerada como República Representativa, Democrática, Federal, compuesta de Estados libres y soberanos (autónomos, según la teoría constitucional), en todo lo concerniente a su régimen interior, pero unidos en una federación (art. 40 constitucional).

Es democrática porque se ejerce por el pueblo, es decir por quienes forman parte de la Nación, en su calidad de Mexicanos (art. 39 a 41 de la Constitución).

Tiene carácter representativo, en virtud de que se ejerce por medio de los órganos creados por la Constitución y formados por los representantes del pueblo, en quienes este ha delegado sus facultades (art. 41).

Es federal ya que la Nación está formada por una unión de entidades políticas o estados cuyos gobiernos interiores con el federal, constituyen el poder público del país. (art. 41)

La Forma de Gobierno del Estado Mexicano

La forma de gobierno del Estado mexicano es de tipo Presidencial, por lo siguiente:

- 1. Se reúnen en una sola persona, Presidente de la República, las calidades de Jefe de Estado y Jefe de Gobierno.*
- 2. No hay Primer Ministro, ni Gabinete que trabaje en forma colegiada y tenga responsabilidad política frente al Congreso.*
- 3. El Congreso de la Unión no tiene facultad para censurar a los Secretarios de Estado, ni para hacerlos dimitir, tampoco la tiene respecto de los demás integrantes de la Administración Pública Federal, Central y Paraestatal.*

4. *El Presidente de la República nombra y remueve libremente a los funcionarios de primer nivel de la Administración Pública Federal, Central y Parastatal, y a numerosos funcionarios de niveles inferiores.*
5. *La suma de facultades que la Constitución otorga al Presidente de la República en todo su texto, es más amplia y variada que las que otorga a los otros poderes de la Unión.*
6. *El repudio ministerial no implica responsabilidad del Secretario de Estado frente al Congreso de la Unión, ni limitaciones de fondo a las facultades del Presidente de la República.*

1.8 EL GOBIERNO DE LA FEDERACIÓN

Se constituye por los Poderes de la Unión: Ejecutivo, Legislativo y Judicial (las entidades federativas también tienen esta distribución). En un régimen federal como el nuestro, hay una sola soberanía y diferentes potestades, o competencias, derivadas de la Constitución: la competencia o potestad local, y la esfera municipal. En donde la competencia se clasifica en: Federal, Local y Municipal.

Nuestra Constitución consagra la división de poderes en su artículo 11 al indicar que la soberanía se ejerce por los "Poderes de la Unión" y por los poderes de los Estados, y en cada caso rigiéndose por el principio de la legalidad y la competencia. Es decir, estos poderes no podrán actuar más que dentro del campo de acción (competencia) que les señala la Constitución Federal y la Constitución de cada Estado (componente y las leyes emanadas de ellas, que nunca podrán contradecir la estatuido por la Constitución Federal.

Después de establecer esta primera división en Poderes Federales y Locales, el art. 19 Constitucional Federal, señala que el poder supremo de la Federación se divide para su ejercicio en Poder Legislativo, Poder Ejecutivo y Poder Judicial.

1.8.1 EL PODER LEGISLATIVO

La Constitución dispone que el depositario del Poder Legislativo, es un Congreso General, dividido en dos cámaras, una de diputados y otra de senadores, las cuales se ocupan del estudio, discusión y votación de las iniciativas de ley que se le presentan y de la resolución de los asuntos que le corresponden constitucionalmente.

Las principales facultades del Congreso de la Unión, y de las dos Cámaras que lo integran son las siguientes:

- I. Admitir nuevos Estados*
- II. Formar nuevos Estados, dentro de los límites de los ya existentes*
- III. Arreglar definitivamente los límites de los Estados*
- IV. Cambiar residencia de los Poderes de la Unión*
- V. Legislar en todo lo relativo al Distrito Federal*
- VI. Imponer las contribuciones necesarias para cubrir el presupuesto*
- VII. Establecer las bases que permitan al ejecutivo celebrar empréstitos*
- VIII. Impedir restricciones en el comercio de Estado a Estado*
- IX. Legislar en las materias de su competencia*
- X. Declarar la guerra*
- XI. Levantar y sostener las instituciones armadas*

- XII. Conceder licencia al Presidente de la República y designar al ciudadano que deba sustituirlo**
- XIII. Establecer contribuciones, impuestos y derechos, sobre materias expresamente definidas en la Constitución**
- XIV. Declarar si da o no lugar a proceder penalmente contra los servidores públicos**

1.8.2 EL PODER JUDICIAL

Los tribunales o cuerpos en los que se organiza el Poder Judicial de la Federación son los siguientes:

- 1. La Suprema Corte de Justicia de la Nación**
- 2. Los Tribunales Colegiados de Circuito en Materia de Amparo**
- 3. Los Tribunales Unitarios de Circuito**
- 4. Los Jueces de Distrito**
- 5. Los Tribunales de los Estados cuando actúan en auxilio de los Tribunales Federales**

De acuerdo a la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, corresponde a la Suprema Corte de Justicia conocer en pleno los asuntos siguientes:

- a) Las controversias que se susciten entre dos o más entidades federativas o entre los poderes de una misma entidad sobre la constitucionalidad de sus actos.**
- b) Las controversias que se susciten por leyes o actos de la autoridad federal que vulneren o restrinjan la soberanía de los Estados.**
- c) Las controversias que se susciten por leyes o actos de las autoridades estatales, que invadan la esfera de la autoridad federal.**
- d) Las controversias en que la Federación sea parte cuando a juicio del pleno se consideren de importancia trascendente para los intereses de la nación.**
- e) Las controversias que surjan entre una entidad federativa y la Federación.**
- f) La revisión de las sentencias dictadas por los Jueces de Distrito en Materia de Amparo, cuando lo que se impugna es la aplicación de una Ley Federal considerada inconstitucional.**
- g) La revisión de las sentencias que en juicio de amparo pronuncian los Tribunales Colegiados de Circuito, cuando lo que se ventila es la constitucionalidad de una ley.**
- h) La revisión de las resoluciones dictadas por los jueces en los procedimientos denominados "recursos de queja", que son aquellos que se otorgan para evitar violaciones a las garantías individuales relacionadas con la privación de la libertad física de las personas.**
- i) La aplicación de las sanciones a las autoridades que violen un amparo ya concedido.**
- j) La controversia entre poseedores de bienes comunales por la extensión y límites de los propios bienes.**
- k) Asuntos que afectan a los ministros del pleno.**

l) Las denuncias o contradicciones entre dos o más salas de la Suprema Corte.

m) Revisión de las resoluciones que dicte el Colegio Electoral de la Cámara de Diputados sobre la calificación de la elección de sus miembros.

n) Los juicios relacionados con el cumplimiento de los convenios de coordinación fiscal

1.8.3 EL PODER EJECUTIVO

El depositario supremo de este poder de la unión es un sólo individuo denominado, Presidente de los Estados Unidos Mexicanos. Reside en el Presidente de la República (art. 80 constitucional), y es auxiliado en el ejercicio de sus funciones por las Secretarías y Departamento de Estado (art. 90 constitucional) y por el Gobernador del Distrito Federal (art. 73, fracción IV), así como por los Organismos Descentralizados, Empresas de Estado y Fideicomisos Públicos (art. 90 y 93). El Poder Ejecutivo materializa su acción a través de la Administración Pública, que es la intermediaria de las acciones del gobierno con la sociedad.

Las facultades constitucionales más importantes del Poder Ejecutivo son:

- 1) Nombrar y remover libremente a los funcionarios en quienes delega parte sustancial de la función administrativa, así como a los empleados de la Unión.*
- 2) Promulgar y ejecutar las leyes expedidas por el Congreso, protegiendo en la esfera administrativa a su exacta observancia.*
- 3) Jefaturar a las fuerzas armadas.*
- 4) Dirigir las negociaciones diplomáticas y celebrar tratados con el exterior.*
- 5) Iniciar leyes ante el Congreso de la Unión.*
- 6) Enviar anualmente al Congreso las iniciativas de la Ley de Ingresos y del Presupuesto de Egresos de la Federación.*

1.8.3.1 Reseña del Poder Ejecutivo en México

Hablar de la historia del Poder Ejecutivo equivale a señalar los órganos estatales a los que tal poder se ha confiado en el curso de la existencia vital del Estado.

A. En la Nueva España el Rey concentraba como monarca absoluto las tres funciones estatales, en lo que atañe a la ejecutiva o administrativa, la ejercía, por delegación, a través de diferentes autoridades que designaba ad libitum y las cuales estaban encabezadas por el Virrey, quien además, presidía un órgano de contextura funcional mixta, que era la Real Audiencia de México, misma que desempeñaba indiscriminadamente las citadas tres funciones.

B. En la Carta Gaditana de 1812 y al adoptarse el principio de división de poderes por influencia de la corriente jurídico-política que lo proclamó, la función ejecutiva o administrativa del Estado se depositó en el Rey, a quien se asignó la atribución de "hacer ejecutar las leyes" y de conservar el orden público interno y la seguridad estatal en lo exterior. En formación legislativa el monarca tenía el derecho de vetar las leyes que apruebe la asamblea respectiva y en la facultad de presentar iniciativas legales.

La Administración Pública del Estado se encomendó por la mencionada Constitución a diversos Secretarios de Despacho, teniendo facultad para formular los presupuestos anuales de los ramos que tuviesen asignados a efecto de que este órgano legislativo los aprobase. Los referidos tenían la atribución de refrenar las órdenes del rey, sin cuya requisito no debían ser obedecidas. La Constitución española de 1812 precisó la creación de un Consejo de Estado compuesto de cuarenta individuos, correspondiendo al rey su nombramiento por una propuesta de las Cortes. Este era el único órgano cuyo dictamen debía escuchar el monarca "en los asuntos graves gubernativos, y señaladamente para dar o negar la sanción a las leyes, declarar la guerra y hacer los tratados".

C. En la Constitución de Apatzingan de 14 de octubre de 1814 el Ejecutivo en su aplicación orgánica, se designó con el nombre de "Supremo Gobierno" compuesto de tres individuos "iguales en autoridad". Este debía estar auxiliado por tres Secretarios cuyos respectivos ramos eran el de guerra, de hacienda y el de gobierno y los cuales debían durar en su encargo cuatro años. Tanto la designación de los individuos del Supremo Gobierno como la de los Secretarios de Estado correspondían al Congreso.

D. En los Tratados de Córdoba el Poder Ejecutivo se depositó en una regencia integrada por tres personas designadas por la Junta Provisional de "los primeros hombres del imperio, por sus virtudes, por sus destinos, por sus fortunas, representación y concepto". Dichos Tratados, constituyen los actos preparatorios para la creación del Estado mexicano, bajo la forma de gobierno monárquico, régimen que pretendió implantarse a través de un documento que se llamó "Reglamento Provisional Político del Imperio Mexicano". Según tal Reglamento, el Poder Ejecutivo debía residir exclusivamente en el emperador "como jefe supremo del Estado", "insoluble y sagrado" y "sin responsabilidad". El emperador, debía estar auxiliado, en lo que concerniere a la Administración Pública, por cuatro ministros que debían ser del Interior y de Relaciones Exteriores, de Justicia y de Negocios-Eclesiásticos, de Hacienda y de Guerra y Marina.

E. El Acta Constitutiva de la Federación Mexicana del 31 de enero de 1824 dispuso que el "Supremo Poder Ejecutivo" se depositaría "en el individuo o individuos" que la Constitución señalara, estableciendo el cuadro de competencia del Presidente de la República formado por las facultades administrativas, políticas y de colaboración legislativa que se adscriben usualmente a este funcionario. En el se apunta claramente el establecimiento del sistema presidencial que debería implantarse en la Constitución definitiva que se expidió el 4 de octubre de ese mismo año, al disponerse que la persona o personas a quienes se confiara el Poder Ejecutivo Federal podían "nombrar y remover libremente a los Secretarios del despacho".

F. La Constitución Federal de 1824 depositó dicho poder en un solo individuo, debiendo durar en el cargo respectivo cuatro años, dicha Constitución creó la vicepresidencia en cuyo titular debían recaer "en caso de imposibilidad física o moral del Presidente, todas las facultades y prerrogativas de este".

La elección era indirecta y culminaba con un procedimiento que se iniciaba en las legislaturas de los Estados, las cuales deberían designar "a mayoría absoluta de votos, dos individuos", declarándose Presidente a la persona que hubiese obtenido la mayoría absoluta de éstos y quedando como Vicepresidente el individuo que hubiese alcanzado el número inmediato inferior. Por otra parte, que el Presidente o el Vicepresidente, en sus respectivos casos, tenían como colaboradores en los diferentes ramos de la Administración Pública a diversos Secretarios del

Despacho cuya número y atribuciones la Constitución de 1824 dejó a la provisión de la legislación federal secundaria. Además de la facultad referendaria, tales funcionarios, que eran nombrados y removidos libremente a voluntad presidencial, podían elaborar la reglamentación para los distintos ramos administrativos a su cuidado, y cuya vigencia estaba sujeta a la aprobación del Congreso General.

G. El centralismo, bajo la Constitución de 1836 y las Bases Orgánicas de 1841, así como los proyectos constitucionales de los años de 1840 y 1842, no establecieron ya la Vicepresidencia. Sin embargo, los dos ordenamientos centralistas mencionados confiaron la suplencia temporal y definitiva del Presidente al que lo fuese del Consejo de Gobierno. Los proyectos constitucionales de 1842, salvando el error de instituir la vicepresidencia táctica o expresamente, apuntaron la tendencia de que las faltas o la ausencia del Presidente se cubriera por el senador que designara el Congreso "a mayoría absoluta de votos" o que nombrara la Cámara de Diputados "robando por Estado o Departamentos"; el proyecto de 1840 consideró que la presidencia interna debía corresponder al Presidente del Consejo de Gobierno o al Vicepresidente del mismo, la elección del Presidente era indirecta en los términos de las correspondientes disposiciones, dicho funcionario era reelegible y que tenía la facultad de nombrar y remover a sus colaboradores, quienes lo auxiliaban en el ejercicio de las amplias atribuciones con que estaba en estado según los distintos cuadros competenciales.

II. Al restaurarse la Constitución Federal de 1824 por el Acta de Reformas de mayo de 1847, se suprimió la vicepresidencia.

I. En el Congreso constituyente de 1856-57 ya no se vuelve a pensar en el restablecimiento de la vicepresidencia. Las faltas temporales del Presidente de la República y la absoluta mientras se presentara "el momento electo", eran suplidas por el Presidente de la Suprema Corte según lo establecía el primitivo artículo 79 de la Constitución.

1.8.3.2 El Presidente de la República

La actividad del Presidente de la República tiende principalmente a promover, a proteger los intereses del Estado y del pueblo, ejecutando las leyes respectivas y cuidando su observancia.

Analizado desde otro punto de vista, la función del Ejecutivo puede entenderse de la siguiente manera:

A) *Funciones Legislativas del Presidente de la República.* Corresponde al Ejecutivo la expedición de algunas leyes, ejerciendo una importante labor legislatadora y la función reglamentaria.

B) *Funciones Jurisdiccionales del Presidente de la República.* Numerosas son las facultades jurisdiccionales del Presidente de la República desde el punto de vista material, como en las controversias que se refieren a la materia fiscal, obrera, agraria.

C) *Funciones Administrativas y Ejecutivas.* Corresponde al Presidente de la República la ejecución de las leyes que expidió el Congreso de la Unión, protegiendo en la esfera administrativa a su exacta observancia.

D) Funciones Políticas. Se refieren a todos los actos generales de gobierno, dirección u orientación política. Se considera en este grupo la designación de un alto funcionario, estipulación de tratados internacionales o la elaboración y orientación de la política general del gobierno.

E) Funciones Financieras. En el Estado actual de los asuntos administrativos constituyen una actividad fundamental del Presidente de la República.

F) Funciones Militares. Las fracciones IV, V, VI, VII, VIII del artículo 89 constitucional, hacen del Presidente el Jefe nato de las Instituciones Militares, Ejército, Armada, Fuerza Aérea y Guardia Nacional. Correlativamente al Ejecutivo corresponde declarar la guerra en nombre de los Estados Unidos Mexicanos, previa ley del Congreso.

G) Funciones Burocráticas. Corresponden el manejo de la Administración Pública, la designación de los cargos y la determinación de las categorías de funcionarios y empleados públicos que corresponden.

H) Funciones Internacionales. La política exterior la lleva a cabo el Presidente de la República al asumir la representación exterior, las negociaciones diplomáticas, celebrar tratados designar al cuerpo diplomático y consular y las demás relaciones con los Estados que forman la comunidad internacional, principalmente a través de la ONU y demás organismos. (Artículo 89, fracciones II, III, X)

I) Funciones honoríficas. Para conceder honores, distinciones y privilegios, a quienes así lo merezcan legalmente.

Son facultades Constitucionales del Presidente:

A. Facultades Legislativas

- a) El Presidente es el Jefe del Poder Ejecutivo.
- b) El Presidente es el Jefe del Poder Judicial.
- c) El Presidente es el Jefe del Poder Judicial.
- d) El Presidente es el Jefe del Poder Judicial.
- e) El Presidente es el Jefe del Poder Judicial.

B. Facultades Administrativas

- a) Facultades de nombramiento
- b) Facultades de remoción
- c) Facultades de defensa y seguridad nacionales
- d) Facultades en materia diplomática
- e) Facultades en "relación política"
- f) Facultades en relación con la justicia
- g) Facultades generales de Administración Pública
- h) Facultades para expulsar extranjeros
- i) Facultad expropiatoria
- j) Facultades en materia agraria

C. Facultades Jurisdiccionales

A. FACULTADES LEGISLATIVAS

A) El Presidente como Legislador

El artículo 49 de la Constitución, establece que únicamente en los casos siguientes el Congreso de la Unión puede conceder facultades extraordinarias al Ejecutivo Federal para legislar:

- Cuando se presenta una situación de emergencia en la vida constitucional normal del país provocada por las causas que el propio precepto prevé (art. 29 constitucional).
- El Congreso puede conceder al Presidente de la República facultades extraordinarias para expedir leyes que documenten, disminuyan o supriman las cuotas de las tarifas de exportación e importación, que restrinjan o prohíban las importaciones, las exportaciones y el tránsito de productos, artículos y efectos, a fin de regular el comercio exterior, la economía del país, la estabilidad de la producción nacional, o de realizar cualquier otro propósito en beneficio del país. (Segunda párrafo del artículo 131 de la Constitución)

Adicionalmente a las dos anteriores, la Constitución lo investe con la facultad legislativa directamente, sin la intervención del Congreso, para reglamentar la extracción y utilización de las aguas del subsuelo "que pueden ser libremente explotadas mediante obras artificiales por el dueño del terreno donde brotan, así como para establecer zonas vedadas respecto de dichas aguas y de las de propiedad nacional" (Art. 27 constitucional, párrafo V)

B) El Presidente como Colaborador en el Proceso Legislativo

Tres son los actos jurídico-políticos mediante los cuales el Presidente de la República interviene en el proceso de elaboración legislativa, a saber: la iniciativa, el veto y la promulgación.

La Iniciativa. Entiende la facultad de presentar proyectos de ley ante cualquiera de las cámaras que componen el Congreso de la Unión, para que discutidas y aprobadas sucesivamente en una y otra, se expidan por éste como ordenamientos jurídicos incorporados al derecho positivo. (Artículo 71, fracción I de la Constitución).

El Veto. Consiste en la facultad que tiene el Presidente de la República para hacer observaciones a los proyectos de ley o decreto que ya hubiesen sido aprobados por el Congreso de la Unión, es decir, por sus dos cámaras componentes. El veto presidencial no es absoluto sino suspensivo, es decir, su ejercicio no significa la prohibición o el impedimento insuperable o ineludible para que una ley o decreto entren en vigor, sino la mera formulación de objeciones a fin de que, conforme a ellas, vuelvan a ser discutidos por ambas cámaras, las cuales pueden considerar las inoperantes, teniendo en este caso el Ejecutivo la obligación de proceder a la promulgación respectiva. (Incisos b y c del artículo 72 constitucional).

La Promulgación. Es el acto por virtud del cual el Presidente de la República ordena la publicación de una ley o de un decreto precisamente aprobado por el Congreso de la Unión o por alguna de las cámaras que lo integran. (Artículo 72 constitucional)

c) El Presidente como Titular de la Facultad Reglamentaria

Esta facultad está concebida en la fracción I del artículo 89 constitucional, el cual menciona: "Proveer en la esfera administrativa a la exacta observancia de las leyes que expida el Congreso de la Unión". Este consiste, conforme a la disposición invocada, en lograr la exacta observancia o sea, el puntual y cabal cumplimiento de las leyes que dicte dicho Congreso

El ejercicio de esta facultad presidencial se manifiesta en la expedición de normas jurídicas abstractas, generales e impersonales cuyo objetivo estriba en pormenorizar o detallar las leyes de contenido administrativo que le dio el Congreso de la Unión para conseguir su mejor y más adecuada aplicación en los diferentes ramos que regulan. Por ello, dicha facultad se califica como materialmente legislativa aunque sea ejecutiva desde el punto de vista formal y se actualiza en los llamados "Reglamentos Heterónomos" que dentro de la limitación apuntada, sólo el Presidente de la República puede expedir, pues ningún otro funcionario, y ni siquiera los Secretarios de Estado o Jefes de Departamento, tienen competencia para elaborarlos.

B. FACULTADES ADMINISTRATIVAS

a) Facultades de Nombramiento

El Presidente puede designar libremente a los Secretarios del Despacho, al Procurador General de la República, al Jefe del Departamento del Distrito Federal, al Procurador de Justicia de esta entidad federativa y a los oficiales del Ejército, Armada y Fuerza Aérea Nacionales (artículo 89 fracción I y V) tratándose de los Ministros, Agentes Diplomáticos y Consules Generales, Coronales y Oficiales Superiores de tales cuerpos armados, empleados superiores de Hacienda y Ministros de la Suprema Corte, el Presidente puede nombrarlos, sin embargo para que el nombramiento surta efecto se requiere la aprobación del Senado o de la Comisión Permanente, en su caso, y por lo que respecta a la designación de magistrados del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, la de la Cámara de Diputados (Artículo 89 fracción III, IV, XVII y XVIII)

b) Facultades de Remoción

Esta facultad la ejerce el Presidente libremente en lo que concierne a los Secretarios de Despacho, al Procurador General de la República, al Distrito Federal y al Jefe del Departamento del Distrito Federal, a los Agentes Diplomáticos y empleados superiores de Hacienda. La remoción de los Empleados Burocráticos Federales y del Distrito Federal no la puede hacer el Presidente "ad libitum", sino con causa justificada (Fracción IX del apartado B del artículo 123 constitucional, en relación con la fracción II del artículo 89)

c) Facultades de Defensa y Seguridad Nacionales

Estas facultades que tiene el Presidente de la República como Jefe del Ejército, Guardia Nacional, Armada y Fuerza Aérea, incumbiéndole el mandato supremo de estos cuerpos para hacer frente a la grave responsabilidad que tiene a su cargo, en el sentido de defender al Estado mexicano, a su territorio y población contra agresiones exteriores y asegurar el mantenimiento de las instituciones del país ante trastornos interiores (art. 89, fracción VI y VII)

d) Facultades en Materia Diplomática

El Presidente es el director de la política internacional de México y sólo de él compete definirla, dictando cualesquiera las medidas que tiendan a establecer y mantener las relaciones de nuestro país con todas las naciones del orbe sobre la base del respeto recíproco de su independencia, libertad y dignidad, así como las que propendan a fomentar el intercambio comercial con ellas mediante la celebración de tratados y convenios cuya aprobación incumba al Senado (art. 76, fracción I y 133 constitucionales)

e) Facultades de "Relación Política"

El Presidente, en la situación constitucional de interdependencia y colaboración que ocupa frente al Congreso de la Unión, siempre está en constantes relaciones con este órgano del Estado. Tales relaciones se producen por distintos actos que en el desempeño de sus facultades realiza el mencionado funcionario, principalmente frente al Congreso, a las cámaras que lo componen y a la comisión para que convoque al Congreso a sesiones extraordinarias (artículo 89, fracción XI y 79, fracción IV).

También el Presidente puede pedir ante la Cámara de Diputados la destitución por mala conducta de los titulares de los órganos judiciales del Estado en los términos previstos en la última parte del artículo III Constitucional. Mediante esta petición surge la famosa "relación política" entre el Presidente, la abalada Cámara y el titular judicial imputado.

f) Facultades en Relación con la Justicia

Es obligación presidencial facultar al Poder Judicial los auxilios que sus órganos requieran para el expedito ejercicio de sus funciones (art. 89, fracción XII constitucional), mediante la suministración de la fuerza pública necesaria a efecto de que los jueces y tribunales puedan hacer cumplido coactivamente sus determinaciones en cada caso correcto.

Además, corresponde al Presidente "conceder conforme a las leyes vigentes a los reos sentenciados por delitos de orden común en el Distrito Federal" (art. 558 del Código Federal de Procedimientos Penales y 612 del Código Abstrcto Penal para el Distrito Federal).

g) Facultades Generales de Administración Pública

La fracción XX del artículo 89 Constitucional dispone que el Presidente tendrá las facultades y obligaciones que expresamente le confiera la propia Constitución. El ámbito más amplio de atribuciones presidenciales se deduce por lo establecido en la fracción I, que faculta al citado funcionario para promover, en la esfera administrativa, a la exacta observancia de las leyes que expida el Congreso de la Unión. Esta facultad, la puede desempeñar el Presidente mediante la formulación de normas jurídicas abstractas generales e impersonales que en cada rama de la Administración Pública configuran los "Reglamentos Heterónomos".

La facultad reglamentaria no impide que el Presidente promea a la exacta observancia de las leyes que dicte el Congreso, a través de acuerdos, decretos o resoluciones de carácter concreto, individualizando y particularizado, es decir, realizando actos de índole administrativa de diversa y variado contenido y múltiple motivación y tecnología. Esto último es donde se encuentra el dilatado ámbito de competencia constitucional del Presidente, pues el desempeño de las facultades que lo componen abarca todos los ramos de la administración del Estado susceptible de legislarse por el Congreso de la Unión en los términos que señala la Constitución.

h) Facultad para Expulsar Extranjeros

Esta facultad está contenida en el artículo 33 Constitucional el cual dice "el Ejecutivo de la Unión tendrá la facultad exclusiva de hacer abandonar el territorio nacional inmediatamente y sin necesidad de juicio previo, a todo extranjero cuya permanencia juzgue nociva entente".

1) Facultad Expropiatoria

Prevista en el artículo 27 Constitucional, incumbe al Presidente en su carácter de órganos supremo administrativo de la Federación y de Gobernador nato del Distrito Federal.

2) Facultades en Materia Agraria

Al Presidente le incumbe dictar las resoluciones definitivas, entre las que destacan las concernientes a dotaciones de tierras y aguas en favor de los núcleos de población que carezcan de estos vitales elementos naturales (artículo 27 constitucional).

C. FACULTADES JURISDICCIONALES

Por facultades jurisdiccionales se entienden las que se confieren por el derecho a cualquier órgano del Estado para desempeñar la resolución de algún conflicto o controversia jurídica o la decisión de cualquier punto contencioso, sin que sea necesariamente una sentencia.

Aunque la competencia constitucional del Presidente de la República está integrada primordialmente con las facultades administrativas y comprenda también a las legislativas, incluye asimismo por modo excepcional, facultades jurisdiccionales.

Una vez establecido que el Estado tiene su propia organización y que conforme al artículo 49 constitucional está estructurada por tres poderes: El Legislativo, el Ejecutivo y el Judicial. Mencionaremos a manera de resumen que: El Estado, está integrado por una serie de elementos que interactúan en un complejo sistema de atribuciones y competencias para delimitar el campo de acción por materia, grado, territorio, etc., a fin de que la acción de sus componentes no interfiera entre sí, con una distribución de las responsabilidades de su actuación ante la propia organización y frente a terceros que pueden verse afectados por la acción de estos, con una autoridad correlativa a la responsabilidad que le permite llevar a cabo sus actividades, de acuerdo con la habilidad y preparación de las personas que tienen a su cargo esta actividad.

El funcionamiento de esta organización hace necesaria la utilización de diferentes formas de estructuración, de acuerdo con las necesidades y fines que se proponga la administración. Estas formas de organizar se determinan en base a consideraciones, políticas y técnicas, en razón de la independencia de los órganos y a la especialidad de la materia de que deban conocer. Así tenemos que el artículo 90 constitucional establece que:

"La Administración Pública Federal será centralizada y paraestatal conforme a la Ley Orgánica que expida el Congreso, que distribuirá los negocios del orden administrativo de la Federación que estarán a cargo de las Secretarías de Estado y Departamentos Administrativos y definirá las bases generales de creación de las entidades paraestatales y la intervención del Ejecutivo Federal en su operación".



Capítulo Segundo

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

2.1 EVOLUCIÓN HISTÓRICA Y SOCIOLOGICA

Histórica

La Administración Pública ha existido desde los tiempos más remotos. En Egipto, en la época de Ramsés, ya existía un manual de jerarquía, en China 500 a.C., existió un manual de organización y gobierno, en Grecia y en Roma también se observan estructuras administrativas. Durante la Edad Media y en el Renacimiento hubo sistemas de administración que se fueron perfeccionando y agrandando cada vez más. La Administración Pública moderna ha visto ampliada cada vez más su estructura y misiones o cometidos que, podríamos decir, corren paralelas con la ampliación de la actividad del Estado. Independientemente de la filosofía y concepción política que se sustenten los dirigentes del Estado.

Sociológica

Es notable que la Administración Pública, día con día acrece sus agencias, oficinas, departamentos o unidades administrativas, el personal de éstas y los medios materiales con que cuenta para ello. Por lo tanto sociológicamente se puede considerar que el aumento de población, el avance tecnológico y científico así como la búsqueda de metas de progreso y bienestar dentro de la sociedad, han provocado que la Administración Pública actúe en campos que hasta hace poco tiempo eran desconocidos.

2.2 CONCEPCIONES

Existen diversas corrientes contemporáneas sobre la noción de la Administración Pública

1. CONCEPCIÓN JURÍDICA. Se ha dado especialmente en Europa en la escuela administrativa alemana, en donde han surgido las ideas pródigas sobre el Derecho Administrativo, a partir de supuestos relativos al Estado de Derecho, con la finalidad de salvaguardar los derechos subjetivos contra la injerencia de los poderes públicos, procurando un equilibrio entre libertades constitucionales, por una parte, y privilegiada de la administrativa por la otra.

2. CONCEPCIÓN DE PRODUCTIVIDAD. En los Estados Unidos se ha partido de las ideas sobre organización de empresas privadas trasplantándolas a la técnica de la Administración Pública.

3. CONCEPCIÓN BUROCRÁTICA. Otorga la máxima importancia al factor burocrático dentro de la administración. Max Weber considero a la burocracia como el instrumento fundamental del progreso social.

4. CONCEPCIÓN POLÍTICA. Dichas orientaciones observan, en su mayoría, una actitud crítica hacia el pensamiento, reconociendo que el modo en que las decisiones administrativas se adaptan al hecho, no coinciden con los textos consagrados de Administración Pública.

5. CONCEPCIÓN PSICOLÓGICA. La conducta y necesidades del individuo y de la sociedad, deben ser estudiadas exhaustivamente por la Administración Pública, a fin de adecuarse a las necesidades cambiantes.

6. **CONCEPCIÓN INTEGRAL.** *El tomar en cuenta un factor administrativo como lo es la política, la sociedad o la burocracia, da una visión incompleta de la moderna Administración Pública, por ello es necesario estudiarla desde varios puntos de vista*

2.3 DEFINICIÓN SEGÚN DIVERSOS AUTORES

Gabino Fraga. *“La Administración Pública desde el punto de vista formal es el organismo público que ha recibido del poder político la competencia y los medios necesarios para la satisfacción de los intereses generales y desde el punto de vista material es la actividad del Estado considerado en sus problemas de gestión y de existencia propia tanto en sus relaciones con otros organismos semejantes como con los particulares para asegurar la ejecución de su misión”*²¹

Jorge Olivera Toro. *“El Estado es la tutela de la actividad administrativa conforme a la ley”*²²

Rogelio Martínez Vera. *“La Administración Pública puede conceptuarse tanto desde el punto de vista material u objetivo como formal o subjetivo. Desde el punto de vista material, Administración Pública es la actividad que realizan los órganos del Estado para la satisfacción de los intereses colectivos, en tanto que desde el punto de vista formal, Administración Pública es la actividad formada por un conjunto de procedimientos y normas que reglan el funcionamiento del Poder Ejecutivo y que están encaminadas a proteger los intereses del grupo social”*²³

Andrés Serra Rojas. *“Es una organización que forma parte de la actividad del Estado. Depende directamente del Poder Ejecutivo Federal y se caracteriza por un conjunto de órganos centralizados y desconcentrados y, por excepción, paraestatales que tienen a su cargo atender legalmente las imprescindibles necesidades públicas organizadas en servicios administrativos generales o en forma de servicios públicos”*²⁴

Miguel Acosta Romero. *“Es la parte de los órganos del Estado que dependen directa, o indirectamente, del Poder Ejecutivo. Tiene a su cargo toda la actividad estatal que no desarrollan los otros poderes (Legislativo y Judicial); su acción es continua y permanente, siempre persigue el interés público, adopta una forma de organización jerarquizada y cuenta con*

- A) Elementos Personales
 - B) Elementos Patrimoniales
 - C) Estructura Jurídica, y
 - D) Procedimientos Técnicos”
- ²⁵

²¹ Fraga Gabino, *Op. cit.*, p. 119

²² Olivera Toro Jorge, *Manual Manual de Derecho Administrativo*, p. 20

²³ Martínez Vera Rogelio, *Sistemas de Derecho Administrativo*, p. 99

²⁴ Serra Rojas Andrés, *Derecho Administrativo*, p. 76

²⁵ Acosta Romero Miguel, *Op. cit.*, p.

2.4 ENFOQUES PARA EL ESTUDIO DE LA ADMINISTRACIÓN

La Administración Pública puede estudiarse desde el punto de vista orgánico y desde el punto de vista funcional o dinámico

Desde el punto de vista orgánico, se le identifica con el Poder Ejecutivo y todos los órganos o unidades administrativas que, directa, o indirectamente, dependen de él. Orgánicamente la Administración Pública Federal está constituida por el Presidente de la República y todos los órganos centralizados, descentralizados, descentralizados, las empresas paraestatales, sociedades mercantiles de Estado y fideicomisos públicos. Dentro de este punto debe considerarse también a la Administración Pública Local, la cual está constituida por el gobernador y todos los órganos que dependen de él en forma centralizada, descentralizada, descentralizada o empresas estatales.

Al referirnos al enfoque funcional, la Administración Pública se entiende como la realización de la actividad que corresponde a los órganos que forman ese sector. En este aspecto administrar es realizar una serie de actos para conseguir una finalidad determinada.

La Administración Pública cuenta para realizar su actividad con una estructura pública, con elementos materiales, el conjunto de bienes que en un momento dado tiene a su disposición y el elemento personal, que es el conjunto de funcionarios, empleados y trabajadores que prestan sus servicios a la administración.

2.5 CLASIFICACIÓN

La Administración Pública se clasifica de la siguiente forma:

De acuerdo a la Doctrina Francésa	Otra clasificación	De acuerdo a la forma de Organización
<p>Administración de la República</p> <p>Administración dependiente de la Comandancia en Jefe de la Armada</p> <p>Administración judicial</p> <p>Contencioso</p> <p>Supone la existencia de tribunales administrativos que intervienen en controversias entre el Estado y los particulares por actos de aquél que lesionen los intereses de éstos.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Federal 2. Estatal 3. Municipal 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Centralizada 2. Descentralizada 3. Empresas Estatales 4. Sociedades Mercantiles de Estado 5. Fideicomisos Públicos

La administración descentralizada, empresas estatales y sociedades mercantiles de Estado y Fideicomiso Públicos conforman lo que se conoce como el sector paraestatal

Para fines de esta investigación enfocaremos nuestro estudio a la clasificación de acuerdo a la forma de organización

2.6 FORMAS DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

ORGANIZACIÓN

Organizar significa ordenar y acomodar sistemáticamente, desde un punto de vista técnico un conjunto de elementos para llevar a cabo cada actividad, cumplir un fin u obtener un objetivo

IMPORTANCIA

La Administración Pública, como todo elemento del Estado, necesita ordenarse en forma adecuada y técnicamente, es decir, organizarse, para realizar su actividad rápida, eficaz y convenientemente. Para ello se ha tratado, a través de su evolución de buscar formas de organización que respondan lo mejor posible a las necesidades del país en un momento dado

CLASIFICACIÓN

Tradicionalmente se ha considerado la siguiente forma de organización administrativa:

Administración Centralizada



Administración Descentralizada

1. Descentralización
2. Empresas Públicas
3. Fideicomisos Públicos

2.7 ADMINISTRACIÓN CENTRALIZADA

2.7.1 Centralización

Habrà centralización administrativa cuando los órganos se encuentran en un orden jerárquico dependiente directamente de la Administración Pública que mantiene la unidad de acción indispensable para realizar sus fines. En su organización se crea un poder unitario o central que irradia sobre toda la Administración Pública Federal

Centralizar administrativamente es reunir y coordinar facultades legales en un centro de poder o autoridad central superior, que se otorgan exclusivamente a las altas jerarquías del Poder Ejecutivo Federal, en particular, al Presidente de la República, que como jefe de la administración se encarga de ejecutar las leyes federales con la colaboración subordinada y dependiente de los demás órganos administrativos secundarios, sin que ellos tengan competencia o iniciativa propia para decidir, pero necesarios para preparar y ejecutar las decisiones administrativas

1. Características

La Centralización administrativa presenta las siguientes características:

- *La relación jerárquica se da por órganos inferiores con órganos superiores de la administración*
- *Concentración del poder de decisión.*

- *Existe una concentración de la fuerza pública*
- *La relación de órganos superiores sobre órganos inferiores implica los primeros sobre los segundos.*

2 Facultades de la Centralización Administrativa

El régimen administrativo centralizado implica facultades, poderes o procedimientos de la autoridad administrativa central que le permiten fortalecer la unidad y la uniformidad de acción de sus órganos, y son las facultades siguientes

- A) Facultad de Nombramiento*
- B) Facultad de Mando*
- C) Facultad de Vigilancia*
- D) Facultad de disciplina*
- E) Facultad de Revisión*
- F) Facultad para resolver conflictos de competencia*

A) Facultad de Nombramiento

Es la que tienen las autoridades superiores para hacer por medio de nombramientos la designación de los titulares de los órganos que les están subordinados. Sin embargo no está atribuida a todas las autoridades que forman grados en la jerarquía administrativa. Dentro de nuestra organización, al Presidente corresponde únicamente la designación de los empleados de la administración, y sólo excepcionalmente y por virtud de una ley esa facultad puede estar encomendada a otras autoridades

B) Facultad de Mando

Consiste en la facultad de las autoridades superiores de dar órdenes e instrucciones a los órganos inferiores, señalándoles los lineamientos que deben seguir para el ejercicio de las funciones que les están atribuidas. Esta facultad es ejercida por medio de órdenes, instrucciones o circulares expedidas por las autoridades superiores respecto de los empleados que les están subordinados

C) Facultad de Vigilancia

Es la que las autoridades superiores ejercen con relación a los empleados que de ellas dependen. Se realiza por medio de actos de carácter puramente material que consisten en exigir rendición de cuentas, en practicar investigaciones o informaciones sobre la tramitación de los asuntos, y en general, en todos aquellos actos que tienden a dar conocimiento a las autoridades superiores de la regularidad con que están desempeñando sus funciones los inferiores

D) Facultad Disciplinaria

Es un procedimiento de represión administrativa contra todo lo que perjudique a la Administración Pública y a los particulares, por la acción indebida o irregular de los servidores del Estado. Permite a la administración el buen orden de la actividad administrativa, imponiendo las sanciones meramente disciplinarias dirigidas al orden interno de la administración.

E) Facultad de Revisión

Permite a la autoridad superior revisar, aprobar y obligar a la autoridad inferior a subordinarse a la ley, no es facultad de sustitución, se concreta en una competencia propia del órgano superior, para revisar los actos del inferior, pero no altera la vida administrativa ejerciendo actos que corresponden a los órganos inferiores.

F) Facultad para Resolver Conflictos de Competencia

Permite delimitar los campos de acción de los órganos administrativos. Existen numerosos casos en que es difícil precisar la competencia de un órgano por la falta de una disposición expresa, por una contradicción entre textos que dan la misma competencia a diversos órganos, o por negatoria de la propia autoridad administrativa de admitir como de su competencia una determinada materia.

2.7.2 Desconcentración

Se llama desconcentración administrativa según Enrique Síviques Lazo "a la transferencia a un órgano inferior o agente de la administración central, de una competencia exclusiva, o un poder de trámite, de decisión, ejercido por los órganos superiores, idómicamente, relativamente, la relación de jerarquía y subordinación". Estos órganos no se desligan ni destruyen la relación jerárquica, ni pierden su carácter de ente centralizado, pero adquieren facultades o poderes exclusivos que en buena parte significan una limitada y precaria autonomía que es libertad restringida o condicionada, más no autonomía."²⁶

1. Caracteres y Elementos de la Desconcentración Administrativa

Andrés Serra Rojas en su libro de Derecho Administrativo hace referencia a las siguientes características de la Administración Desconcentrada, en el cual nos dice:

Es una forma que se sitúa en la centralización administrativa. El organismo no se desliga de este régimen.

La relación jerárquica se atenúa, pero no se elimina para limitar su labor, el poder central se reserva amplias facultades de mando, de decisión, de vigilancia y competencia.

No gozan de autonomía económica.

La autonomía técnica es la verdadera justificación de la desconcentración.

La competencia se ejerce dentro de las facultades del Gobierno Federal, y se origina entre los órganos superiores de la Administración Pública.

El órgano desconcentrado tiene su régimen por una ley, un decreto, un acuerdo del Ejecutivo Federal, o el régimen general de un Secretario de Estado, aunque puede operarse en otras entidades.

El ejercicio de facultades exclusivas, no es obstáculo para que las relaciones entre el órgano desconcentrado y el Poder Central sean directa y normalmente a través del órgano correspondiente.

El Poder Central, está facultado para fijar la política, desarrollo y orientación de los órganos desconcentrados, para mantener la unidad y desarrollo de la acción de la Administración Pública.

2. Formas que reviste la Desconcentración Administrativa

La doctrina administrativa ha clasificado las formas de desconcentración en dos grupos importantes:

a) La Desconcentración Horizontal o Periférica llamada, en ocasiones Regional. En ella las facultades exclusivas se atribuyen a un órgano administrativo periférico, como las Comisiones Regionales, Fiscales, que comprenden una extensión territorial limitada.

²⁶ Síviques Lazo Enrique, *Tratado de Derecho Administrativo*, p. 224

b) La Desconcentración Vertical o Central, llamada también Interna o Funcional. *El órgano central superior cede su competencia, en forma limitada y exclusiva, a un órgano inferior, que forma parte de la misma organización centralizada.*

La desconcentración administrativa es un procedimiento que se inicia en la Administración Pública, para aligerar la acumulación de asuntos en el Poder Central, con beneficio del propio servicio público y de los particulares, en nuestro sistema administrativo ha existido estas formas: las instituciones, juntas, institutos, consejos, comités, patronatos, uniones y comisiones.

2.8 ADMINISTRACIÓN PARAESTATAL

2.8.1 Descentralización

La creación de organismos por ley o por decreto, con personalidad jurídica y patrimonio propio, para la realización de actividades estratégicas o prioritarias, para la prestación de un servicio público o social, o para la obtención o aplicación de recursos para fines de asistencia o seguridad social, recibe el nombre de descentralización.

La descentralización implica la creación de organismos con personalidad jurídica distinta a la de la Administración Pública centralizada, que es la misma personalidad del Estado. Es decir, se trata de un ente jurídico diferente que por necesidades técnicas, administrativas, financieras y jurídicas, es creado para la realización de actividades especiales, que no es conveniente que realice la organización centralizada, cuya estructura impide la celeridad o especialización en las funciones a su cargo, por lo que es necesario encargarlas a un ente diferente.

Desde el punto de vista financiero y patrimonial, se establece la conveniencia de afectar determinado patrimonio a la realización de fines específicos, con un ejercicio ágil y especializado, dentro de los lineamientos que en forma general se establezcan. Por lo que la descentralización implica:

- 1. Otorgamiento de personalidad jurídica propia, diferente de la personalidad del Estado, que es su creador.*
- 2. Creación de un ente, a través de una ley o decreto del Legislativo, o un decreto del Ejecutivo.*
- 3. Otorgamiento de un patrimonio propio, que aunque originalmente pertenece al patrimonio del Estado, su manejo y aplicación se realiza de acuerdo con los fines de esta persona.*
- 4. Realización de actividades estratégicas o prioritarias del Estado, prestación de un servicio público o social, o de obtención o aplicación de recursos para fines de asistencia o seguridad social.*
- 5. Control por parte de la Administración Pública Centralizada, a través de su integración en un sector, a cargo de una dependencia.*

J. Tipos de Descentralización

Correspondiendo a los propósitos expuestos anteriormente, la descentralización según Gabino Fraga, ha adoptado tres modalidades diferentes, que son:

- A) Descentralización por región*
- B) Descentralización por servicio*
- C) Descentralización por colaboración*

A) Descentralización por Región. Consiste en el establecimiento de una organización administrativa destinada a manejar los intereses colectivos que corresponden a la población radicada en una determinada circunscripción territorial.

B) Descentralización por Servicio. Este tipo de descentralización solo es útil para administrar intereses locales, pero el Estado tiene también encomendada la satisfacción de necesidades de orden general, que requiere procedimientos técnicos solo al alcance de funcionarios que tengan una preparación especial.

Los servicios que con este objeto se organizan conviene desprenderlos de la Administración central, tanto para ponerlos en manos de individuos con preparación técnica que garantice su eficaz funcionamiento, como para evitar un crecimiento anormal del poder del Estado. La forma de conseguir ese propósito es dar independencia al servicio y constituirle un patrimonio que sirva de base a su economía.

C) Descentralización por Colaboración. Se origina cuando el Estado va adquiriendo mayor injerencia en la vida privada y cuando, como consecuencia, se le van presentando problemas para cuya resolución se requiere una preparación técnica de que carecen los funcionarios políticos y los empleados administrativos de carrera. Para tal efecto, y ante la imposibilidad de crear en todos los casos necesarios organismos especializados que recargarían considerablemente la tarea y los presupuestos de la Administración, se impone o autoriza a organizaciones privadas su colaboración, haciéndolas participar en el ejercicio de la función administrativa.

2.8.2 Las Empresas Públicas

Se trata de entidades que fueron creadas o compradas por el Estado, para mantener algunas fuentes de trabajo, desarrollar una actividad económica, o incrementar la productividad en una región determinada.

Nuestra legislación sólo considera las empresas de participación estatal mayoritaria; y en ellas incluye a las Sociedades Nacionales y Auxiliares de Crédito, a las Instituciones de Seguros y Fianzas, y a todo tipo de Sociedades Mercantiles, Sociedades y Asociaciones Cíviles en las que el Gobierno Federal o las entidades paraestatales, conjunta o separadamente, aporten o sean propietarios de más del 50% de su capital social.

Estas empresas surgen de la asociación que se establece entre los particulares y el Estado, con el fin de que éste realice o interenga en alguna actividad particular.

2.8.3 El Fideicomiso

El artículo 346 de la Ley de Títulos y Operaciones de Crédito define el fideicomiso, en los términos siguientes:

"En virtud del fideicomiso, el fideicomitente destina ciertos bienes a un fin lícito determinado, encomendando la realización de ese fin a una institución fiduciaria"

Andrés Serra Rojas define al fideicomiso como: "el acto jurídico por medio del cual el fideicomitente constituye un patrimonio con bienes y derechos, cuya titularidad se atribuye a una institución fiduciaria expresamente autorizada, para la realización de un fin lícito determinado".²⁷

En todo fideicomiso interviene tres partes:

- a) El fideicomitente o fideicomisario. Que es la persona o institución que constituye el fideicomiso.*
- b) El fiduciario o Institución fiduciaria. Que es una institución de crédito -banca privada o institución nacional de crédito- debidamente autorizada.*
- c) El fideicomisario. Que es la persona o institución beneficiada con el fideicomiso.*

1 Constitución

Se integra con los siguientes elementos:

- A. El fideicomiso, se constituye con una declaración unilateral de un particular o del Estado.*
- B. La base del fideicomiso es la formación de un patrimonio autónomo o patrimonio de afectación.*
- C. Cuya titularidad se atribuye al fiduciario.*
- D. Para la realización de un fin determinado, por lo que se refiere al Estado, éste realiza un fin de interés público.*
- E. Cuya realización se encomienda a una institucionalidad fiduciaria; por lo que se refiere al Estado, éste encomienda el fideicomiso a una institución nacional de crédito, como el Banco de México, Nacional Financiera, Banco Nacional de Comercio Exterior, etc.*

2 Clasificación

En la Banca mexicana se practican las siguientes formas de fideicomiso:

- 1. Fideicomiso de administración (de bienes o patrimonios) testamentario*
- 2. Fideicomiso de mandato o representación del fideicomiso*
- 3. Fideicomiso de garantía*

Otras clasificaciones generales aluden al fideicomiso expreso o tácito, oneroso o gratuito, público o privado. Fideicomiso condicional, secreto, sucesivo o de beneficencia. Fideicomiso de inversión, administración y garantía, y otros, entre los cuales destacan las variadas formas del fideicomiso público.

El Título III, artículo 47 de la Ley Orgánica de la Administración Pública nos dice: "Los fideicomisos a que se refiere la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal serán los que se establezcan por la Secretaría de Hacienda y Crédito Pública como fideicomitente único de la Administración Pública Centralizada, así como los que se creen con recursos de las entidades o que alude el Título I, artículo 3ro. de este propio ordenamiento.

La Constitución de los fideicomisos puede obedecer un mandato legal o a una decisión del Ejecutivo, de acuerdo con las políticas de administración, pero su integración, facultades y funcionamiento se regulará conforme a las disposiciones que para todas las entidades establece esta ley, y están sujetos al control y el ajuicio que establece el capítulo VI de la misma.

²⁷ Serra Rojas Andrés, *op.cit.* p. 297.

2.9 ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA CENTRAL FEDERAL

La Administración Centralizada plantea la concentración de poderes en una sola persona que se encuentra en la cúspide de la estructura administrativa, en donde la función administrativa que ejerce el Poder Ejecutivo o está atribuida a esa persona. Sin embargo, debido a la imposibilidad de que un solo individuo realice todas las actividades que el ejercicio de esta función implica, cuenta con diversas unidades administrativas las cuales se encargan de la ejecución de asuntos del orden administrativo. En México las unidades administrativas centralizadas que actualmente constituyen la organización administrativa centralizada federal, son:

- A. EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA
- B. LAS SECRETARÍAS DE ESTADO
- C. EL DEPARTAMENTO DEL DISTRITO FEDERAL
- D. LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

El número y composición de las unidades administrativas centralizadas es muy variable, ya que existen diversos números de Secretarías de Estado o Departamentos, debido a que dependen de distintos factores como son: la magnitud del Estado en su territorio, población, desarrollo económico, el contenido de la actividad de este y las metas que se proponga.

2.9.1 El Presidente de la República

El Poder Ejecutivo tiene como titular al Presidente de la República, funcionario representativo de emanación popular, que ejerce el poder durante seis años, no pudiendo ser reelecto en ningún caso y que es el titular de uno de los tres Poderes de la Unión, por medio del cual el pueblo ejerce su soberanía.

El artículo 80 de la Constitución establece que en Ejecutivo unipersonal "se deposita el ejercicio del Supremo Poder Ejecutivo de la Unión en un solo individuo que se denominará Presidente de los Estados Unidos Mexicanos".

Al respecto opina Andrés Serra Rojas "el régimen presidencial moderno se apoya más que en una división de poderes, en una distribución de funciones. El Presidente es la emanación popular y por eso tienen razón los constitucionalistas cuando afirman que el Presidente es el hombre de confianza del pueblo. No se piensa en Secretarios o Jefes de Departamentos de Estado, ni en Diputados o Senadores o Magistrados de la Suprema Corte, se piensa en el hombre que tiene en sus manos el timón de la nave nacional. Si muchas manos la tomaran, la nave andaría al garete. Se requiere una, pero firme y serena, con buen ojo de marino para saltar los escollos de una mala navegación".²⁸

Con la finalidad de cumplir cabalmente las funciones que se le encomiendan, la persona que ocupe dicho nombramiento debe poseer las siguientes características (artículo 82 constitucional)

- I. Ser ciudadano mexicano por nacimiento, en pleno goce de sus derechos e hijo de padres mexicanos por nacimiento
- II. Tener treinta y cinco años cumplidos al tiempo de la elección;

²⁸ Serra Rojas, Andrés, *Antología del Pensamiento Político*, p. 244

- III Haber residido en el país todo el año anterior al día de la elección.*
- IV No pertenecer al Estado Eclesiástico ni ser ministro de algún culto.*
- V No estar en servicio activo, en caso de pertenecer al Ejército seis meses antes al día de la elección.*
- VI No ser Secretario o Subsecretario de Estado, Jefe o Subsecretario General de Departamento Administrativo, Procurador General de la República ni Gobernador de algún Estado o menos que se separe de su puesto seis meses antes del día de la elección.*
- VII No estar comprendido en alguna de las causas de incompatibilidad establecida en el artículo ochenta y tres constitucional (No haberse desempeñado en el cargo de Presidente de la República electo popularmente o con el carácter de interino, provisional o sustituto).*

A. El Presidente de la República como Jefe de Estado y de Gobierno

En los Estados Federales con régimen presidencial, el Presidente de la República cumple con un doble objetivo como Jefe de Estado y Jefe de Gobierno, estas dos investiduras se reúnen en un solo individuo; que en los regímenes parlamentarios, las desempeñan diversos funcionarios.

De acuerdo con la teoría tradicional de la división de poderes, el Poder Ejecutivo, Legislativo y Judicial, se mantienen en un plano de igualdad y de equilibrio gubernamental.

El desarrollo de las instituciones constitucionales y administrativas ha entregado al Poder Ejecutivo las facultades de dirección y administración que colocan al titular del mismo como Jefe Supremo de Estado, subordinado al orden constitucional.

Al respecto Miguel Acosta Romero expresa lo siguiente "como Jefe de Estado, representa a la Nación, protocolariamente se le rinden los honores que corresponden a esta función, y tiene todas las funciones inherentes a la misma".

Como Jefe de Gobierno, encabeza la Administración Pública Federal, da contenido político a su estructura, señala las líneas fundamentales de actividad política y administrativa del Estado.

El Presidente de la República, de acuerdo con nuestro orden constitucional, es la más alta jerarquía política y administrativa, al cual se le encomiendan dos tareas fundamentales: el desarrollo como órgano político unipersonal y la actividad como órgano administrativo.

Como órgano político el Presidente de la República adquiere una tarea gubernamental de dirección de los negocios públicos.

El Poder Legislativo, como institución que delibera y decide principalmente por medio de la ley, también es un órgano soberano, y uno de los poderes a través del cual el pueblo expresa su voluntad. De esta forma podemos decir que tiene a su cargo la elaboración de las leyes. Estas son ejecutadas por el Presidente de la República y constituyen su actividad como órgano administrativo, encargado de realizar la voluntad legislativa. La unidad del Poder Ejecutivo le permite al Presidente de la República asumir la acción constante e ininterumpida de Estado.

B. Los principales actos del Presidente de la República.

El artículo 92 de la Constitución ordena: "Todos los reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes del Presidente deberán estar firmados por el Secretario de Estado o Jefe de Departamento Administrativo a que el asunto corresponda, y sin este requisito no serán obedecidas". De acuerdo a este precepto se distinguen cuatro tipos de actos presidenciales:

1. Los reglamentos
2. Los decretos
3. Las órdenes
4. Los acuerdos

1. **Los Reglamentos Administrativos.** Es un acto creador de situaciones jurídicas generales que tiene por objeto la ejecución de las leyes que expide el Congreso de la Unión.

2. **El Decreto Presidencial.** Es aquel que hace referencia a los actos de gobierno o a los actos de administración, origina decisiones ejecutorias particulares que tienen por finalidad asegurar la ejecución de las leyes y funcionamiento de los servicios públicos. Este decreto se diferencia del decreto en materia legislativa o que hace referencia al artículo 70 de la Constitución y los decretos en materia procesal. Cuando el decreto crea una situación jurídica general, tiene los mismos caracteres de la Ley o Reglamento.

Debe distinguirse, el decreto presidencial de la resolución ministerial, que es un acto propio de las funciones del Secretario de Estado o Jefe del Departamento.

Por lo tanto los decretos de expropiación por causa de utilidad pública, las concesiones administrativas, las requisiciones administrativas, los contratos administrativos y demás decisiones administrativas de la misma naturaleza deben ser autorizados por el Presidente de la República y referendados por el Secretario de Estado.

3. **Las Ordenes Presidenciales.** Son mandatos autoritarios del Presidente para que una autoridad administrativa actúe en sus términos o se abstenga de realizar cualquier otro acto.

4. **El Acuerdo.** Es una resolución adoptada por un tribunal u órgano administrativo. Además, como Jefe de la Administración Pública, el Presidente de la República puede expedir acuerdos, autorizaciones, aprobaciones, vistas buenos, instrucciones, declaraciones, mensajes, y otros actos administrativos análogos en relación con la importancia de la materia de que se trate.

C. Dependencias de la presidencia de la república.

La Ley Orgánica de la Administración Pública Federal ordena:

Título I, artículo 8o. "El Título del Poder Ejecutivo Federal contará con las unidades de asesoría, de apoyo técnico y de coordinación que el propio Ejecutivo determina, de acuerdo con el presupuesto asignado a la Presidencia de la República."

El Presidente de la República, cuenta con una serie de unidades administrativas que auxilian directa e inmediatamente al Jefe del Ejecutivo.

Estas unidades administrativas que integran este órgano, aunque ya no tienen una Secretaría de Estado, tienen una estructura y una organización, puesto que no existe una disposición legislativa o administrativa que la establezca, por lo que se ha ido integrando por acuerdo del Presidente, conforme a sus necesidades.

Actualmente la Presidencia de la República cuenta con las siguientes unidades

- *Secretaría Particular*
- *Estado Mayor Presidencial*
- *Dirección General del Secretario Técnico de Gabinetes*
- *Dirección General de Asuntos Jurídicos*
- *Dirección de Administración*
- *Dirección General de Comunicación Social*

2.9.2 Secretarías de Estado

Concepto Es un órgano superior administrativo que auxilia al Presidente de la República en el despacho de los asuntos de una rama de la actividad del Estado.

Al frente de está se encuentra una persona denominada Secretario de Estado al cual se le da fe como: "El colaborador más cercano del Presidente. Colocado a la cabeza de su ministerio, que comprende una rama de la Administración Pública, de acuerdo con los artículos 10 y 11 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, el despacho y resolución de todos los asuntos en las Secretarías corresponde originalmente a los titulares de dichas dependencias y son todos ellos iguales en rango. El Secretario, es nombrado y removido libremente por el Presidente de la República".

A Los requisitos para ser Secretario de Estado, según el artículo 91 de la Constitución es:

- 1. Ser ciudadano mexicano por nacimiento*
- 2. Estar en ejercicio de sus derechos*
- 3. Tener treinta años cumplidos*

B Atribuciones

Todos los reglamentos, decretos y órdenes del Presidente deberán estar firmados por el Secretario de Estado o Jefe de Departamento Administrativo, encargado del ramo a que el asunto corresponda, y sin este requisito no serán obedecidos. (Artículo 92 de la Constitución)

Art. 93. "Los Secretarios del despacho y los Jefes de los departamentos administrativos, luego que este abierto el período de sesiones ordinarias, darán cuenta al Congreso, del estado que guarde sus respectivos ramos". Cualquiera de las Cámaras podrá citar a los Secretarios de Estado y a los Jefes de los Departamentos Administrativos, así como a los directores y administradores de los organismos descentralizados federales o de las empresas de participación estatal mayoritaria, para que informen cuando se discuta una ley o se estudie un negocio concerniente a sus respectivos ramos o actividades.

Las Cámaras, a pedido de una cuarta parte de sus miembros, tratándose de los diputados, y de la mitad si se trata de los senadores, tienen la facultad de integrar comisiones para investigar el funcionamiento de dichos organismos descentralizados y empresas de participación estatal mayoritaria. Los resultados de la investigación se harán del conocimiento del Ejecutivo Federal.

El Secretario de Estado es uno de los colaboradores inmediatos del Presidente de la República, con quien comparte la responsabilidad del manejo de los asuntos de la nación. Asume un doble carácter como órgano político y como órgano administrativo.

C Facultades de los Secretarios de Estado

Como ya se menciona el Presidente de la República constituye un órgano representativo de emanación popular, asimismo el Secretario de Estado representa a un órgano administrativo de colaboración y decisión.

Los Secretarios de Estado guardan la misma situación de igualdad en sus relaciones con respecto al Presidente de la República y no se distinguen en sus actividades ministeriales más que por la materia que legalmente conocen. El artículo 10 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal dice "Los Secretarías de Estado y los Departamentos Administrativos, tendrán igual rango, y entre ellos no habrá, por lo tanto, preeminencia alguna".

D Los Poderes Jurídicos de los Secretarios de Estado son

- a) Ejercer el poder jerárquico y disciplinario sobre la persona a sus órdenes, de acuerdo con la ley, dándoles órdenes, instrucciones, autorizaciones y modificándolas cuando lo estiman razonable.*
- b) Tomar las decisiones ejecutorias importantes que exige la marcha del servicio. No tienen el poder reglamentario, pero si emiten decisiones particulares.*
- c) Representar al Estado como persona moral en todos los casos que conciernen a la Secretaría, la administración de los bienes de dominio público afectados al servicio de su dependencia, celebración de contratos, representación ante los tribunales de acuerdo a la ley.*
- d) El Secretario de Estado tiene carácter de autoridad administrativa y en caso el de autoridad responsable.*
- e) Ejercer sobre las instituciones descentralizadas que se relacionan con su ramo, los poderes de tutela o de control previstos en las leyes.*
- f) El Secretario de Estado actúa subordinado a los lineamientos financieros y económicos del Estado, en la política general que señala el Presidente de la República, y los contenidas en el Presupuesto de Egresos de la Federación y demás limitaciones que legalmente se fijen.*

E El régimen de las Secretarías de Estado

La vigente Ley Orgánica de la Administración Pública Federal considera 17 Secretarías y un Departamento de Administración.

Su artículo 26 señala "para el despacho de los asuntos del orden administrativo, el Poder Ejecutivo de la Unión contará con las siguientes dependencias". (D.O. 28.XII.1994):

1. *Secretaría de Gobernación.*
2. *Secretaría de Relaciones Exteriores.*
3. *Secretaría de la Defensa Nacional.*
4. *Secretaría de Marina.*
5. *Secretaría de Hacienda y Crédito Público.*
6. *Secretaría de Desarrollo Social.*
7. *Secretaría de Medio Ambiente, Recursos Naturales y Pesca.*
8. *Secretaría de Energía.*
9. *Secretaría de Comercio y Fomento Industrial.*
10. *Secretaría de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural.*
11. *Secretaría de Comunicaciones y Transportes.*
12. *Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo.*
13. *Secretaría de Educación Pública.*
14. *Secretaría de Salud.*
15. *Secretaría del Trabajo y Previsión Social.*
16. *Secretaría de la Reforma Agraria.*
17. *Secretaría de Turismo y un.*
18. *Departamento del Distrito Federal*

2.9.3. El Departamento del Distrito Federal

El único departamento administrativo que en la actualidad forma parte de la Administración Pública Federal, es el Departamento del Distrito Federal, dependencia del Ejecutivo que tiene a su cargo el gobierno de esta entidad, asiento de los poderes de la Federación.

De acuerdo a la fracción VI del artículo 73 constitucional, el Presidente de la República tiene a su cargo el Gobierno del Distrito Federal, el cual ejerce, a través del Jefe del Departamento, al cual puede nombrar y remover libremente, en los términos del artículo 1° de la Ley Orgánica.

El Distrito Federal, como parte integrante de la Federación, en los términos del artículo 43 constitucional, presenta características especiales, ya que por ser el asiento de los poderes federales, las autoridades locales deben estar supeeditadas a la federal, por lo que ésta se encarga de legislar para el por conducto del Congreso de la Unión y de gobernar a través de una dependencia del Poder Ejecutivo.

La función judicial está a cargo de los Tribunales de Justicia del fuero común, con un Tribunal de Justicia a la cabeza, y cuenta además con un Procurador General de Justicia que depende directamente del Presidente de la República.

Cuenta con un Tribunal de lo Contencioso-Administrativo y una Junta Local de Conciliación y Arbitraje, dotados de plena autonomía para el conocimiento de los asuntos de su materia.

Su territorio se encuentra delimitado en su Ley Orgánica, la cual remite a los Decretos del Congreso de la Unión, expedidos el 15 y 17 de diciembre de 1898, que lo divide en las 16 delegaciones que son:

- I. Alvaro Obregón*
- II. Azcapotzalco*
- III. Benito Juárez*
- IV. Coyoacán*
- V. Cuajimalpa de Morelos*
- VI. Cuauhtémoc*
- VII. Gustavo A. Madero*
- VIII. Iztacoleo*
- IX. Iztapalapa*
- X. La Magdalena Contreras*
- XI. Miguel Hidalgo*
- XII. Milpa Alta*
- XIII. Tláhuac*
- XIV. Tlalpán*
- XV. Venustiano Carranza*
- XVI. Xochimilco*

2.9.3.1 Organización

La estructura del Departamento del Distrito Federal está integrada en forma piramidal, con un titular de la dependencia, el cual se auxilia en el ejercicio de sus atribuciones con los siguientes órganos:

- 1. Secretaría General de Gobierno*
- 2. Secretaría General de Planeación y Evaluación*
- 3. Secretaría General de Obras*
- 4. Secretaría General de Desarrollo y Ecología*
- 5. Secretaría General de Desarrollo Social*
- 6. Secretaría General de Protección y Vialidad*
- 7. Oficialía Mayor*
- 8. Tesorería*
- 9. Contraloría General*
- 10. Delegaciones*
- 11. Dos Secretarías Generales Adjuntas*

Cada uno de estos órganos cuentan con unidades administrativas a diferentes niveles: coordinaciones generales, direcciones generales, direcciones, subdirecciones, oficinas, secciones y mesas, cuyas funciones se detallan en Reglamento que se expidió en agosto de 1985, y que en forma particular distribuye la competencia de todos ellos.

Esta dependencia de la Administración Pública Federal presenta características muy especiales que la diferencian de otras dependencias: en primer instancia, el hecho de contar con personalidad y capacidad jurídicas para adquirir toda clase de bienes que le sean necesarios para el ejercicio de sus funciones, con lo cual no cuentan las demás dependencias, y en segundo lugar, un patrimonio constituido por bienes de dominio público y de dominio privado.

2.9.3.2 Funcionamiento

El funcionamiento del departamento es centralizado, desconcentrado y descentralizado en los términos de su Ley Orgánica y Reglamento Interior. Las delegaciones políticas son órganos desconcentrados a cargo de un delegado que es nombrado y removido por el Jefe de Departamento, previo acuerdo del Presidente de la República, y que ejercen sus atribuciones dentro de su circunscripción territorial.

La estructura administrativa del departamento está integrada en razón de la limitación de su funciones por materia:

- a) La administración y desarrollo de su personal, el manejo de su presupuesto, de sus recursos materiales, de los servicios generales, y de toda su administración interna, está a cargo de la Oficialía Mayor.*
- b) De la obtención y administración de sus ingresos fiscales se encarga la Tesorería.*
- c) La seguridad Pública y la vialidad están a cargo de la Secretaría General de Protección y Vialidad.*
- d) Las materias relativas a obras públicas, operaciones hidráulicas y vivienda, están a cargo de la Secretaría General de Obras.*
- e) La atención de problemas del medio ambiente, proyección del área urbana y el fomento de las actividades agropecuarias se encuentran a cargo de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología.*
- f) Los servicios médicos, actividades cívicas, recreación, reclusorios y centros de readaptación social, promoción deportiva y actividades turísticas y culturales, están a cargo de la Secretaría General de Desarrollo Social.*
- g) De la administración de los recursos, territorios y bienes del Departamento, los asuntos de trabajo y previsión social, así como las relaciones con las delegaciones políticas, se encarga la Secretaría General de Gobierno.*
- h) La planeación, programación, evaluación y fiscalización de la administración financiera, está a cargo de la Secretaría General de Planeación y Evaluación.*
- i) Los aspectos de auditoría, seguimiento y control de obras y servicios, a cargo de la Contraloría General.*

Asimismo cuenta también con el apoyo de diversos órganos de colaboración de la población, como son los comités de manzana, asociaciones de residentes, juntas de vecinos y el Consejo Consultivo del Distrito Federal, los tres primeros tienen carácter honorífico.

Por último, es necesario señalar que cuenta con dos sistemas particulares de participación política directa de los habitantes del Distrito Federal. Uno a través de la figura del referéndum, que es "un método de integración directa de los ciudadanos del Distrito Federal en la formación, modificación, derogación o abrogación de ordenamientos legales y reglamentos relativos al Distrito Federal" ²⁹ que se puede iniciar exclusivamente por el Presidente de la República y las Cámaras del Congreso de la Unión, y otro, la iniciativa popular, "... para proponer la formación, modificación o derogación de ordenamientos legales y reglamentos relativos al Distrito Federal". (artículo 53), que requiere el apoyo mínimo de cien mil ciudadanos.

²⁹ Dejadillo Gutierrez Luis J. *Elementos del Derecho Administrativo* p. 110 a 111



Capítulo Tercero

LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DE ESTADO

3.1 FUNCIÓN PÚBLICA

*"Se forma con el conjunto de deberes, derechos y situaciones que se originan entre el Estado y sus servidores. Toda actividad estatal requiere de un personal administrativo eficiente e idóneo, para la atención de los servicios públicos y demás actividades del Estado".*¹⁰

La estructura administrativa se manifiesta en la acción de sus elementos personales de la Administración Pública, que subordinan su conducta a la ley y a su eficiencia administrativa.

Hay en la actualidad el continuo desarrollo del Estado moderno ha obligado a realizar una tarea intervencionista muy amplia y exige de condiciones adecuadas en las personas físicas que asumen las tareas públicas, tales como su valor normal, capacitación técnica, una necesaria disciplina en su actuación y la conciencia de su elevada misión.

El Poder Ejecutivo Federal es uno de los poderes por medio de los cuales el pueblo ejerce su soberanía. La acción de este poder se realiza por el Gobierno y por la Administración Pública, en la cual se desenvuelve la función de la Administración Pública. Para explicar lo anterior nos podemos valer de una figura de esta organización funcional, un triángulo que tiene en su vértice superior al Presidente de la República y abaza toda la organización administrativa, que debe ser atendida por funcionarios y empleados, con los diferentes grados, facultades y denominaciones a los que alude su ley especial y el Presupuesto de Egresos de la Federación y demás leyes administrativas.

La función pública forma parte del mundo administrativo, lo cual ha originado diversas teorías que lo asimilan al derecho administrativo.

3.2 CARACTERÍSTICAS DEL EMPLEO PÚBLICO

La burocracia se refiere a la clase social que integran los funcionarios y empleados públicos. Bajo otra acepción esta alude a la influencia o dominio de los servidores del Estado en la vida social. La expresión burocracia nació en Francia en el siglo XVIII refiriéndose satíricamente a los funcionarios ennoblecidos.

Los Estados de la época moderna, que en mayor o menor grado consiguieron la constitución, se caracterizan por la presencia y desarrollo de la burocracia, que es un fenómeno que podría calificarse como la tendencia a la continuidad creciente de la burocratización. Las relaciones de estado con el poder constituyen un problema bastante complejo, aun no suficientemente esclarecido.

La actividad material o sucesión de ocupaciones, la competencia técnica o sucesión de operaciones y técnicas y el principio directivo y ejecutivo, forman las bases en las que descansa la actividad de la organización burocrática que tiende a la mayor satisfacción de las necesidades estatales unificando métodos y procedimientos.

Todos los sistemas modernos de empleo público tienden a asegurarse personal provisto de calificaciones excelentes e idóneas para la serie de fines institucionales de cada una de las administraciones; todos los sistemas proponen ofrecer al personal de las administraciones públicas

¹⁰ *Serna Rojas, Indira* Op. Cit. p. 119 y 120

la posibilidad de hacer carrera. En el sentido aquí usado, el término carrera constituye un agradable incentivo para el individuo, puesto que presupone la posibilidad de progresar en el ámbito de un sector profesional o -en ciertos casos- en el ámbito de una determinada organización".³¹

3.3 LOS ÓRGANOS Y LOS TITULARES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Un órgano jurídico es una esfera abstracta de competencia, deberes y poderes divididos y ordenados en grupos en cuanto están asignados a personas físicas, y ejercitados por estas o bien, lo que es lo mismo, las personas físicas en cuanto a ellas son atribuidas las varias funciones y deberes del Estado, que forman parte integrante de su estructura y representan los instrumentos por medio de los cuales el Estado es puesto en condición de querer, de obrar y de estar en relación con otros sujetos de derecho.

El Estado como persona jurídica, se integra con la totalidad del orden jurídico, el cual a su vez se encuentra fraccionado en la diversidad de órganos, zonas jurídicas del Estado para realizar sus fines, en las porciones de competencia que ha creído conveniente crear.

Entre los órganos también pueden crearse relaciones jurídicas de variados alcances. Toda la organización administrativa se funda en las relaciones de los múltiples órganos de la Administración Pública.

El régimen normativo de la función pública está constituido por el conjunto de leyes y reglamentos o disposiciones de carácter general que regulan la conducta jurídica del personal administrativo, sus derechos, obligaciones y situación frente al servicio público.

Se debe distinguir el órgano de su titular. El primero, es una creación legal, una esfera abstracta de competencia que se mantiene en vigor hasta que una nueva disposición del mismo carácter cambie los supuestos de la competencia.

El titular es una persona física, es decir un ser humano, su voluntad es la que pone en movimiento el orden jurídico y realiza los fines que una comunidad se ha propuesto.

3.4 FUNCIONARIOS PÚBLICOS

Se considera funcionario a todo el que por disposición inmediata de la ley o por elección popular o nombramiento de autoridad competente participe del ejercicio de funciones públicas.

Es indudable que la ley ha querido darle una señalada significación al concepto de funcionario, ya que se le provee de poderes propios a la función que desempeña, como la facultad de ordenar y decidir. En cambio el empleado aparece como un mero ejecutor, sus facultades determinadas o que ejercen por delegación o reglamentariamente.

Características del Funcionario Público

Expresa y participa en la formación y ejecución de la voluntad estatal, decidiendo y llevando acabo sus determinaciones por su carácter representativo al participar en los actos públicos, por no recibir

³¹ *Ibidem*, p. 162.

en algunas legislaciones una retribución, y por ejecutar las disposiciones legales especiales de su investidura.

El concepto de funcionario se refiere a:

- 1. Una legislación legal*
- 2. El carácter de permanencia*
- 3. El ejercicio de la función pública que le da poderes propios*
- 4. Su carácter representativo*

Algunos ejemplos de funcionarios públicos, son aquellos a que se refiere el artículo 89, fracción II, III, IV y V de la Constitución.

3.5 LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO

La constitución, las leyes administrativas y las leyes de trabajo emplean diversas denominaciones para aludir a los servidores del Estado refiriéndonos específicamente a la más generalizada "trabajador al servicio del Estado".

La Ley Federal del Trabajo precisa (artículo 8) "Trabajador es la persona física que presta a otra, física o moral un trabajo personal subordinado. Para los efectos de esta disposición se entiende por trabajo toda actividad humana intelectual o material independientemente del grado de preparación técnica requerida por cada profesión u oficio"

El empleado público se caracteriza por no tener atribución especial designada en la ley y solo colabora en la realización de la función por alguna de estas circunstancias.

- a) Por su incorporación voluntaria a la organización pública.*
- b) Por no participar en la formación o ejecución de la voluntad pública.*
- c) Por no tener carácter representativo.*
- d) Por hacer del ejercicio de la función pública su medio habitual de vida, su actividad fundamental y su carrera.*
- e) Por ser siempre retribuido.*
- f) Por tener carácter contractual su relación con el Estado, de acuerdo con la tesis de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.*

3.6 CLASIFICACIÓN DE LOS SERVIDORES DEL ESTADO

Los funcionarios y empleados que colaboran con el Estado están sometidos a regímenes diversos, según el órgano con el que presten sus servicios ya sea el gobierno federal con cargo al Presupuesto General de Egresos de la Federación en un organismo descentralizado, en una institución nacional de crédito o en una empresa de participación estatal.

Los trabajadores al servicio del Estado se pueden clasificar en los grupos siguientes:

- Primer grupo. Trabajadores sometidos a la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado, y trabajadoras sometidos a la Ley Federal del Trabajo*
- Segundo grupo. Trabajadores de base y trabajadores de confianza.*

Los Trabajadores al Servicio del Estado

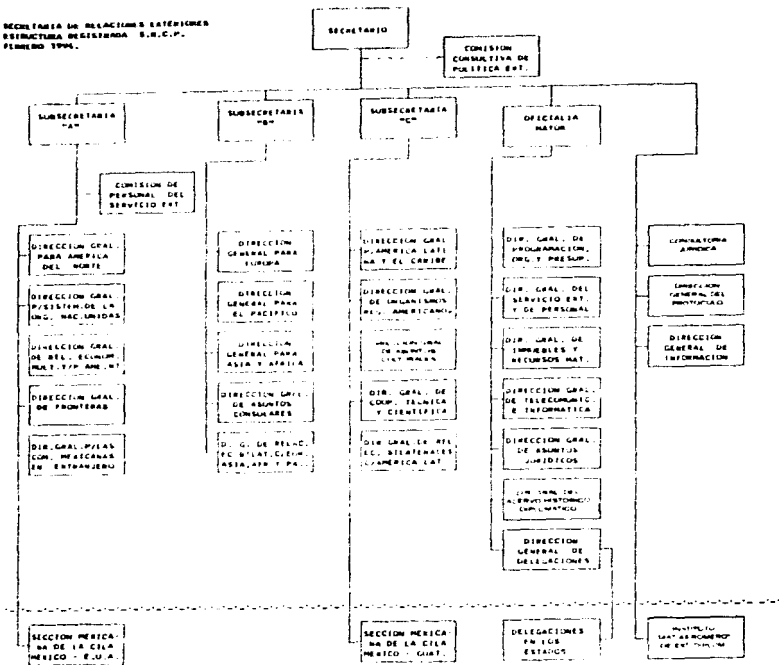
- ☞ *Tercer grupo. Trabajador definitivo, interino, provisional, por obra determinada o a tiempo fijo.*
- ☞ *Cuarto grupo. Trabajadores de presupuesto fijo y trabajador super numerario.*
- ☞ *Quinto grupo. Trabajadores con nombramiento, a lista de raya y trabajadores por contrato.*
- ☞ *Sexto grupo. Autoridades y órganos auxiliares.*



Capítulo Cuarto

***LA SECRETARÍA DE
RELACIONES EXTERIORES***

SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES
ESTRUCTURA REGISTRADA S.R.C.P.
FEBRERO 1994.



4.1 ANTECEDENTES

Por decreto del 4 de octubre de 1821, durante la regencia del imperio y gobierno del General Agustín de Iturbide fue creada la Secretaría de Relaciones Exteriores con la denominación de Secretaría de Estado y Despacho de Relaciones Exteriores e Interiores.

Fue a partir de la tercera reelección del General Díaz, el 13 de mayo de 1891, donde se limitan las funciones, responsabilidades y competencia de la actual Secretaría de Relaciones Exteriores, la cual durante la etapa revolucionaria y post-revolucionaria tendrían mínimas modificaciones en sus funciones.

Durante el sexenio del Presidente Lázaro Cárdenas, se diseñó una política exterior más dinámica, asignándose nuevas responsabilidades a la Secretaría, realizando entonces una labor muy destacada en defensa de la soberanía nacional y la de otros países, ejerciendo la solidaridad internacional y defendiendo los esfuerzos internos de desarrollo económico independiente.

Desde ese tiempo a la fecha, la Secretaría de Relaciones Exteriores ha tenido cuatro sedes, ha cambiado varias veces su denominación y emblema, ha expedido 16 Reglamentos Internos y ha tenido 135 titulares.

♦ SEDES

1821-1901: Recinto del Palacio Imperial

1901-1964: Calle de patoni No. 6 y 3a calle de Colón No. 1028 y 1038

1965-1966: Edificio de Petróleos Mexicanos. Av. Juárez No. 92 y 94

1967 a la fecha: Plaza de las Tres Culturas. Av. Ricardo Flores Magón No 1

♦ DENOMINACIÓN

En cuatro periodos ha correspondido a la S.R.E. desarrollar funciones alternas

1821-1836: Secretaría de Negocios y Relaciones Exteriores e Interiores

1836-1843: Ministerio de Relaciones Exteriores

1843-1853: Ministerio de Relaciones Exteriores, Gobierno y Policía

1853-1861: Secretaría de Relaciones Exteriores

1861: Secretaría de Relaciones Exteriores y Gobernación

1861-1891: Ministerio de Relaciones Exteriores y Gobernación

1891-1917: Secretaría de Relaciones Exteriores

1917: Secretaría de Estado

1917-1996: Secretaría de Relaciones Exteriores

♦ LA NUEVA IMAGEN

Durante veintiséis años, el emblema de la Secretaría, estuvo representado por un águila y un jaguar, símbolos de dos órdenes militares religiosos de los aztecas, adoptado de una casija encontrada en 1963, durante las excavaciones realizadas para la construcción de la Unidad Nonoalco Tlatelolco, en la que se incluía la edificación de la actual sede de la Cancillería.

A partir del 3 de mayo de 1993, escudo y colores nacionales, son los elementos que conforman la nueva imagen de la Secretaría de Relaciones Exteriores (SRE).

La nueva imagen que ahora la identifica, conjuga sencillez, representatividad y dinamismo; características que están presentes en el personal que labora en la Secretaría de Relaciones Exteriores.

Dentro de este concepto, la SRE estableció también, nuevos sistemas de control y seguridad, tanto para el personal de la Secretaría y para aquel que presta sus servicios de manera temporal, como para el registro de visitantes y la entrega de documentos.

4.2 MARCO NORMATIVO

En la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en diversas Leyes, Decretos, Reglamentos y Convenciones, se hace referencia a la normatividad, objetivos, funciones y ámbito de acción de la SRE. Por su importancia se señalan:

1. CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

En el artículo 89, fracción X, se especifica que es facultad del Presidente de la República, dirigir la política exterior y celebrar tratados internacionales, sometiéndolos a la aprobación del Senado y observando los siguientes Principios Normativos:

- 1. Autodeterminación de los pueblos.*
- 2. No intervención.*
- 3. Solución pacífica de controversias.*
- 4. Igualdad jurídica de los Estados.*
- 5. Cooperación internacional para el desarrollo.*
- 6. Lucha por la paz y seguridad internacionales.*

2. LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

Reglamenta el artículo 90 Constitucional y establece de manera explícita en el artículo 28, las funciones de la Secretaría de Relaciones Exteriores:

- 1. Promover, propiciar y asegurar la coordinación de acciones en el exterior de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, sin afectar el ejercicio de las atribuciones que cada una de ellas corresponda.*
- 2. Conducir la Política Exterior, para lo cual intervendrá en toda clase de tratados, acuerdos y convenciones en los que el país sea parte.*
- 3. Dirigir el Servicio Exterior en sus aspectos diplomático y consular, en los términos de la Ley del Servicio Exterior Mexicano y por conducto de los agentes del mismo servicio.*
- 4. Velar en el extranjero por el buen nombre de México.*
- 5. Impartir protección a los mexicanos; cobrar derechos consulares y otros impuestos; ejercer funciones notariales, de registro civil, de auxilio judicial y las demás funciones federales que señalan las leyes, y adquirir, administrar y conservar las propiedades de la Nación en el extranjero.*

6. *Intervenir en lo relativo a comisiones, congresos, conferencias y exposiciones internacionales, y participar en los organismos e institutos internacionales en los que el Gobierno Mexicano forme parte.*
7. *Intervenir en las cuestiones relacionadas con los límites territoriales del país y aguas internacionales.*
8. *Conceder a los extranjeros las licencias y autorizaciones que requieran conforme a las leyes, para adquirir el dominio de las tierras, aguas y sus accesiones en la República Mexicana, obtener concesiones y celebrar contratos, intervenir o participar en sociedades mexicanas civiles o mercantiles, así como conceder permisos para la constitución de estas o reformar sus estatutos o adquirir bienes inmuebles o derechos sobre ellos.*
9. *Llevar el registro de las operaciones realizadas conforme a la fracción anterior.*
10. *Intervenir en todas las operaciones realizadas conforme a la fracción anterior.*
11. *Guardar y usar el Gran Sello de la Nación.*
12. *Coleccionar los autógrafos de toda clase de documentos diplomáticos.*
13. *Legalizar las firmas de los documentos que deban producir efectos en el extranjero y de los documentos extranjeros que deban producirlos en la República.*
14. *Intervenir por conducto del Procurador General de la República, en la extradición conforme a la ley o tratados y en exhortos internacionales o comisiones rogatorias para hacerlos llegar a su destino, previa examen de que llenen los requisitos de forma para su diligenciación y de su procedencia o improcedencia, para hacerlo del conocimiento de las autoridades judiciales competentes.*

3. LEY ORGÁNICA DEL SERVICIO EXTERIOR MEXICANO

La Ley Orgánica del Servicio Exterior Mexicano (LOSEM) fue publicada en el Diario Oficial de la Federación el 8 de enero de 1982 y entró en vigor 90 días después, sustituyendo a la expedida el 4 de marzo de 1967.

La Ley contempla cuatro grandes áreas. El Servicio Exterior Mexicano (SEM) y su conformación, el sistema de ingreso al SEM, los derechos y obligaciones de los miembros del SEM y las formas de separación del Servicio Exterior Mexicano.

4. REGLAMENTO INTERIOR

El Reglamento Interior vigente fue publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 30 de marzo de 1993. En este se consigna la existencia de tres Subsecretarías, una Oficialía Mayor, una Consultoría Jurídica, veinticuatro Direcciones Generales y tres órganos desconcentrados para el estudio, planeación y despacho de los asuntos que le competen, de acuerdo a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, la Ley Orgánica del Servicio Exterior Mexicano, etc. Emitiéndose el primero el 7 de julio de 1926 y el último el 3 de marzo de 1993.

5. ACUERDO DE DELEGACIÓN DE FACULTADES

Acuerdo publicado en el Diario Oficial de la Federación el 23 de julio de 1993, en el que se establece que se delegan facultades en los subsecretarios, oficial mayor, consulto jurídico, directores en jefe,

directores generales, titulares de las oficinas del Gobierno de México en el extranjero y funcionarios subalternos de la Secretaría de Relaciones Exteriores y del Servicio Exterior Mexicano.

4.3 FUNCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Al describir la estructura orgánica de la Secretaría le exponemos las principales funciones o actividades de cada una de sus áreas:

ÁREAS DEL C. SECRETARIO

Consultoría Jurídica

- *Despachar los asuntos referentes a tratados y litigios internacionales.*
- *Vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de Derecho Internacional.*
- *Atender la ejecución de los convenios bilaterales en los que México participe.*

Coordinación General de Asesores

- *Desahogar los asuntos encomendados por el C. Secretario dentro de las áreas de:*
 1. *Programación y documentación (Elaboración del Informe Anual de Labores)*
 2. *Relaciones Institucionales (El Congreso de la Unión y partidos políticos)*
 3. *Política Nacional*
 4. *Política Internacional*

Secretaría Particular

- *Atender y despachar los asuntos que le encomienda el C. Secretario.*
- *Transmitir instrucciones a los funcionarios de la Secretaría y llevar a cabo el correspondiente control de gestión.*
- *Establecer relaciones institucionales con la Presidencia de la República.*
- *Administrar la Unidad de Comunicaciones con el Exterior y la Unidad de Medios Internacionales.*

Dirección General del Protocolo

- *Establecer los lineamientos para la acreditación en México, de los miembros de los cuerpos diplomáticos y consular y de los funcionarios de organismos internacionales.*
- *Gestionar y otorgar las inmunidades y prerrogativas de los miembros de los cuerpos diplomático y consular. Participar activamente en la preparación de las visitas del Presidente de la República al exterior, así como de las visitas a México de Jefes de Estado y de Gobierno, Secretarios, Ministros de Estado y otros dignatarios extranjeros.*
- *Administrar el Área de Conferencias de la Secretaría.*
- *Organizar los eventos y reuniones especiales de Cancillería.*
- *Administrar el otorgamiento de la condecoración de la Orden Mexicana del Águila Azteca.*

Dirección General de Información

- *Establecer programas destinados a difundir y fortalecer la imagen de México en el exterior.*
- *Capturar, sistematizar, analizar y evaluar información sobre México, originada en fuentes nacionales y extranjeras, para servicio de las unidades administrativas de la Secretaría.*

Instituto Matías Romero de Estudios Diplomáticos

- *Programar e impartir cursos de capacitación y actualización para los miembros del Servicio Exterior Mexicano y los funcionarios de nuevo ingreso.*
- *Actuar como Centro de Estudios Internacionales de alta especialización, de investigación y de divulgación en materia de política exterior, así como de intercambio con los organismos, asociados e institucionales afines.*
- *Estar a cargo del Programa Editorial de la Cancillería y actuar como su órgano de difusión y relaciones académicas.*
- *Apoyar a la Comisión Consultiva de Ingreso en la organización y desarrollo de los concursos públicos generales para ingresar al Servicio Exterior Mexicano.*

Coordinación de Asuntos Económicos

- *Actuar como Secretario Técnico de la Comisión Consultiva de Política Exterior.*

Unidad de Análisis y Prospectiva Internacional

- *Elaborar estudios de prospectiva internacional y para el desarrollo de la política exterior de México, que apoyen las tareas encomendadas a los mandos medios y superiores de la SRE.*
- *Realizar encuentros periódicos con órganos equivalentes de gobiernos extranjeros y con las instituciones dedicadas a la investigación y elaboración de estudios de prospectiva internacional.*

ÁREAS DE LA SUBSECRETARÍA "A"

Dirección General para América del Norte

- *Emitir lineamientos, proponer acciones y atender los asuntos políticos y económicos de carácter bilateral con Estados Unidos y Canadá.*
- *Recabar información relacionada con los programas bilaterales que en materia cultural y de cooperación tecnológica y científica, lleva a cabo la Administración Pública Federal en los países de la región.*

Dirección General de Fronteras

- *Asegurar la aplicación y el cumplimiento de los tratados de límites y aprovechamiento de las aguas de los ríos internacionales.*
- *Participar en la negociación de toda clase de acuerdos internacionales relacionados con los límites territoriales del país y con las aguas de los ríos internacionales.*
- *Supervisar las labores de las secciones mexicanas de las Comisiones Internacionales de límites y Aguas.*

Dirección General de Relaciones Económicas Multilaterales y América del Norte.

- *Formular los lineamientos y directrices para normar la participación de México en los foros económicos multilaterales.*
- *Coordinar la actuación de las delegaciones mexicanas que participan en las reuniones de los organismos económicos internacionales de su competencia.*
- *Participar en la negociación de acuerdos y convenios de carácter económico multilateral.*

Dirección General para el Sistema de la Organización de las Naciones Unidas

- *Coordinar la participación de México en la organización de las Naciones Unidas, incluyendo todos sus Órganos, Consejos, Comités y Conferencias, así como en los organismos especializados del sistema que atienden rubros como la educación, la cultura y las comunicaciones.*

Dirección General para las Comunidades Mexicanas en el Extranjero

- *Atender de manera prioritaria, las demandas y propuestas de colaboración, de la comunidad de mexicanos que vive en los Estados Unidos.*

Coordinación de Derechos Humanos y Narcotráfico

- *Desarrollar lineamientos y políticas de acción a seguir respecto a las áreas de derechos humanos y narcotráfico.*
- *Participar en las negociaciones internacionales sobre narcotráfico y derechos humanos y supervisar el seguimiento de los acuerdos realizados.*
- *Dar seguimiento a los temas sobre narcotráfico y derechos humanos que se presentan en la Organización de los Estados Americanos con el propósito de definir políticas y lineamientos en el ámbito multilateral.*

Coordinación de Medio Ambiente y Recursos Naturales

- *Dar seguimiento a la política internacional en materia de medio ambiente. Participar y coordinar las reuniones intersectoriales y servir de enlace entre las dependencias nacionales y los organismos internacionales vinculados con la protección ambiental.*
- *Participar y coordinar las reuniones internacionales referentes al tema del medio ambiente.*
- *Fomentar la cooperación internacional en materia ambiental.*

ÁREAS DE LA SUBSECRETARÍA "B"

Direcciones Generales para Europa, el Pacífico, Asia y África

- Emitir lineamientos, proponer acciones y atender asuntos políticos y económicos de carácter bilateral en sus respectivos ámbitos de competencia geográfica.
- Recabar información relacionada con los programas bilaterales que en materia cultural de cooperación científica y tecnológica, lleva acabo la Administración Pública Federal en los países de la región.

Dirección General de Asuntos Consulares

- Coordinar, supervisar y evaluar el funcionamiento de las oficinas consulares de México; Consulados Generales, Consulados de Carrera, Agencias Consulares, Secciones Consulares y Consulados Honorarios.
- Expedir la normatividad y supervisar su aplicación, en lo referente a la expedición de documentos de los Consulados de México en el extranjero.
- Prestar los servicios consulares que requieran las comunidades mexicanas, facilitar la documentación a los extranjeros que se dirigen a México y ejercer los actos de fe pública consular.
- Ordenar, revisar y someter a aprobación los programas anuales de protección que deban ser preparados por las oficinas del Servicio Exterior, así como supervisar su desarrollo y cumplimiento.
- Intervenir en la negociación, ejecución y supervisión de programas de trabajadores mexicanos en el extranjero.

Dirección General de Relaciones Económicas Bilaterales con Europa, Asia, África y el Pacífico

- Coadyuvar a la inserción adecuada y a la participación activa de nuestro país, en la dinámica económica internacional, de conformidad con lo establecido en el Plan Nacional de Desarrollo.
- Fomentar el desarrollo adecuado de las relaciones económicas internacionales de México, a través de la identificación y recomendación de lineamientos de cooperación económica bilateral.

DIRECCIÓN DE LA SUBSECRETARÍA "C"

Dirección General para América Latina y el Caribe

- Emitir lineamientos, proponer acciones y atender los asuntos políticos y económicos de carácter bilateral con los países de América Latina y el Caribe.
- Atender los asuntos de fronteras, límites, aguas y ríos internacionales con Guatemala y Belice.
- Recabar información relacionada con los programas bilaterales que en materia cultural y cooperación científica y tecnológica lleva acabo la Administración Pública Federal en los países de la región.

Dirección General de Organismos Regionales Americanos

- *Normar la participación de México en los Organismos Regionales Americanos de su competencia.*
- *Coordinar los esfuerzos encaminados a fijar la postura de México en los Organismos Regionales Americanos.*
- *Preparar la información requerido por las unidades de la SRE y las otras dependencias del Ejecutivo Federal, para su participación ante los organismos especializados.*

Dirección General de Relaciones Económicas Bilaterales con América Latina

- *Fomentar el desarrollo creciente de las relaciones económicas con América Latina y el Caribe.*
- *Nota: Dentro de su ámbito de responsabilidad geográfica, tiene funciones similares a las antes descritas para la Dirección General de Relaciones Económicas Bilaterales con Europa, Asia, África y el Pacífico.*

Dirección General de Asuntos Culturales

- *Coordinar la participación de México en los organismos internacionales culturales.*
- *Promover la celebración de conciertos culturales.*
- *Dirigir y administrar los institutos y centros mexicanos de cultura en el exterior dependientes de la Secretaría y promover la creación de otros institutos.*

Dirección General de Cooperación Técnica y Científica

- *Formular los lineamientos generales de la política exterior en materia de cooperación técnica y científica.*
- *Participar en la negociación de convenios y acuerdos en materia de cooperación técnica y científica.*
- *Coordinar la ejecución de los programas de cooperación técnica y científica.*

Programa de Cooperación con Centroamérica

- *Representar a la Comisión Mexicana para la Cooperación con Centroamérica (esta integrada por catorce dependencias del Ejecutivo Federal y es presidida por el Secretario de Relaciones Exteriores).*
- *Coordinar los programas, proyectos y acciones de cooperación de la comisión.*

ARIAS DE LA OFICINA MAYOR

Dirección General de Asuntos Jurídicos

- *Dictaminar sobre los asuntos relacionados con la nacionalidad y naturalización.*
- *Expedir certificados de nacionalidad mexicana y declaraciones de naturalización mexicana.*
- *Conceder a los extranjeros las licencias o autorizaciones que requieran conforme a las leyes para:*
- *Adquirir el dominio de las tierras, aguas o sus acepciones*
- *Adquirir bienes inmuebles*
- *Intervenir en la explotación de los recursos naturales*
- *Formar parte de las asociaciones, sociedades civiles y mercantiles*

Dirección General de Acervo Histórico Diplomático

- *Cuestionar, ordenar, incrementar y restaurar los acervos documental y bibliográfico de la SRE, y facilitar su consulta.*
- *Elaborar los normas técnicas de organización de los archivos y bibliotecas de las oficinas del Servicio Exterior Mexicano y de las unidades administrativas de la Secretaría.*
- *Realizar investigaciones históricas utilizando el acervo de la Secretaría de Relaciones Exteriores.*

Dirección General de Programación y Presupuesto

- *Coordinar con la participación de las demás unidades, las responsabilidades para la elaboración del Anteproyecto de Programas y Presupuesto Anual de la Secretaría.*
- *Proponer las directrices, normas y criterios técnicos para llevar acabo el proceso interno de programación, presupuestación y organización de la Secretaría y coordinar, vigilar y evaluar dichos procesos.*
- *Sujetar la contabilidad presupuestaria y patrimonial de la Secretaría a las normas y procedimientos establecidos y verificar su cumplimiento, consolidar y mantener actualizados los registros contables y elaborar los estados financieros y demás informes internos y externos que se requieran.*

Dirección General del Servicio Exterior y de Personal

- *Guardar y usar el gran Sello de la Nación.*
- *Vigilar la aplicación de la Ley Orgánica del Servicio Exterior Mexicano y su Reglamento. Preparar las cartas credenciales de los embajadores y las patentes de los funcionarios consulares.*
- *Llevar el registro del personal del Servicio Exterior Mexicano adscrito a las misiones diplomáticas, consulares y ante organismos internacionales.*
- *Llevar acabo la planeación de los recursos humanos y aplicar el sistema de administración de personal que establece la Secretaría.*
- *Estudiar y proponer políticas y normas para atender los requerimientos de personal de las unidades administrativas de la Secretaría y realizar los labores relativos al reclutamiento, selección, nombramiento, contratación, remuneración, incentivos, ubicación, reubicación y control de personal.*
- *Vigilar la adecuada aplicación de las condiciones generales de trabajo del Reglamento de Escalafón, de la Ley de Premios, Estímulos de los Trabajadores al Servicio del Estado y demás disposiciones legales y administrativas aplicables sujetándose su interpretación los criterios que emita la Dirección General de Asuntos Jurídicos.*
- *Apoyar las actividades del grupo promotor voluntario de la Secretaría y administrar el Centro de Desarrollo Infantil "Rosario Castellanos".*
- *Organizar, realizar y evaluar programas de capacitación y adiestramiento para el personal de la Secretaría.*
- *Coordinar y promover los programas de servicio social de pasantes así como los servicios asistenciales, culturales, deportivos y sociales que ofrezca la Secretaría a su personal.*

Dirección General de Inmuebles y Recursos Materiales

- Llevar acabo la administración de los recursos materiales y de los servicios de la Secretaría.
- Estudiar y proponer políticas y normas para atender los requerimientos de recursos materiales y de servicios de las unidades administrativas, y realizar las gestiones relativas a los requerimientos de recursos materiales y contratación de servicios.

Dirección General de Telecomunicaciones e Informática

- Coordinar las acciones de la Secretaría en materia de telecomunicaciones e informática.
- Proponer las medidas para coadyuvar, a través de la informática y las comunicaciones al proceso de modernización y simplificación administrativa.

Dirección General de Delegaciones

- Organizar, dirigir y coordinar las delegaciones de la Secretaría en el Distrito Federal y en el interior del país, con el objeto de que cumplan con las políticas generales y específicas en materia de: expedición de pasaportes y documentos de identidad y viaje, legalización de documentos; trámites de permisos del artículo 27 y trámites de nacionalidad y asuntos culturales, de cooperación técnica y de protección.

4.4 INSTALACIONES DE LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

La dependencia para el desempeño de sus funciones cuenta actualmente con las siguientes instalaciones en el Distrito Federal:

- ➔ Torre de Tlatelolco: Sede de la Cancillería.
- ➔ Edificio de Polanco: Oficinas.
- ➔ Anexo 2: Dirección General de Asuntos Jurídicos.
- ➔ Anexo 3: Comedor para empleados.
- ➔ Anexo 4: Área de Conferencias.
- ➔ Anexo 5: Dirección General de Acervo Histórico Diplomático.
- ➔ Anexo 6: Instituto Matías Romero de Estudios Diplomáticos.
- ➔ Anexo 7: Centro de Desarrollo Infantil (CENDI)
- ➔ Anexo 8: Unidad de Contraloría Interna.
- ➔ Anexo 9: Dirección General de Delegaciones.
- ➔ Anexo 10: Escuela Primaria Abierta para los Trabajadores.
- ➔ Anexo 11: Almacén y Bodega de la Secretaría (El Sardinero).

4.5 ÁMBITO DE ACCIÓN

1. LA DIRECCIÓN GENERAL DEL ACERVO HISTÓRICO DIPLOMÁTICO, con sede en el Claustro Franciscano de Tlatelolco. Dentro de sus principales funciones se encuentran:

A. Archivos

NOMBRE	CONTENIDO
<i>Histórico Genaro Estrada (1821-1961)</i>	→ <i>Relaciones de México con otros países.</i> → <i>Vida política, económica, social y cultural de México y otros países.</i>
<i>De concentraciones</i>	→ <i>Documentación proveniente de todos los archivos de la Secretaría de Relaciones Exteriores que por su importancia se determinó conservar.</i> <i>Nota: la información permanece en este archivo durante un período de 30 años posteriormente se integra al archivo histórico Genaro Estrada</i>
<i>De Trámite para la Política Bilateral (1971-1991)</i>	→ <i>Política exterior de México</i>

B. Investigación

TIPO	FINALIDAD
<i>Permanente</i>	→ <i>Rescatar fondos documentales del acervo para su publicación.</i>
<i>Oficial</i>	→ <i>Elaborar documentos de carácter oficial, relacionados con la actividad del gobierno mexicano en materia de política exterior</i>
<i>Especial</i>	→ <i>Reunir la información necesaria para la celebración de alguna fecha significativa o de algún evento de particular importancia para México.</i>

C. Publicaciones

Esta Dirección ha publicado más de 200 títulos y tiene en marcha otros más. Inició sus publicaciones en 1923 con la Colección del Archivo Histórico Diplomático.

Publicaciones:

- Guías para la Historia Diplomática de México.*
- Obras Documentales.*
- Obras Especiales.*
- Divulgación.*

- ☐ *Tratados.*
- ☐ *Obras Monográficas.*
- ☐ *Cuestiones Internacionales.*
- ☐ *Cuadernos del Acervo Histórico Diplomático.*
- ☐ *Historia Temática.*

D. Otras Actividades

- *Conservación y restauración de documentos.*
- *Difusión.*
- *Fonoteca.*
- *Fototeca.*

Además, cuenta con la Biblioteca José María Lafragua, especializada en ciencias sociales y relaciones internacionales, con un acervo de más de 35 mil volúmenes.

E. Nuevos Programas

La Dirección General del Acervo Histórico Diplomático, está realizando el Programa de Automatización de los archivos antes mencionados, el cual permitirá una vez concluido, disponer de información contenida en los documentos, sin necesidad de manipularlos, contribuyendo de esta forma a la conservación de los mismos.

2. INSTITUTO MATÍAS ROMERO DE ESTUDIOS DIPLOMÁTICOS

A. Antecedentes

El edificio en el que actualmente se encuentra este Instituto, fue construido a mediados del siglo XVIII para la Aduana del Pulque.

Posteriormente tuvo varios usos: cuartel de guerra, institución educativa a cargo de la Secretaría de Educación Pública, oficinas del Sindicato de la Industria de la Radiodifusión y del Departamento de Asuntos Agrarios y Colonización. Declarado monumento nacional desde 1931 y a partir de 1974, instalación de la Secretaría.

B. Programas

Formación Diplomática.

- *Curso de Formación y Capacitación Diplomática.*
- *Cursos de Actualización (sistema escolarizado y de educación a distancia).*
- *Diplomados.*
- *Cursos de idiomas.*
- *Seminarios de lecturas.*
- *Reuniones internacionales.*

C. Publicaciones

- *Oficiales.*
- *Especiales.*
- *Periódicas:*
 - ☒ *Revista Mexicana de Política Exterior.*
 - ☒ *Cuadernos de Política Internacional.*
 - ☒ *Textos de Política Exterior.*

D. Difusión

Reuniones académicas, conferencias, presentación de libros, exposiciones fotográficas, programas de radio, teleconferencias, artículos periodísticos, etc.

3. BIBLIOTECA ANTONIO CARRILLO FLORES

Cuenta con un considerable acervo de títulos contemporáneos en el área de relaciones internacionales.

4. CENTRO DE DESARROLLO INFANTIL ROSARIO CASTELLANOS (CENDI)

A. Antecedentes

Inició sus actividades a principios de la década de los 60, en un área del edificio de la Lotería Nacional, posteriormente se trasladó a la zona denominada Batallón de San Blas en Tlatelolco y en 1967 el edificio que ocupa actualmente.

Servicios

Objetivo

- *Asistenciales*
- *Educativos*
- *Alimentarios*
- *Médicos*
- *Psicopedagógicos*

Conducir en el crecimiento y desarrollo integral de los niños de 45 días de nacidos a 6 años, de los trabajadores de la Secretaría de Relaciones Exteriores

B. Personal

Equipo interdisciplinario constituido por: Puericultistas, Asistentes educativos, una educadora, un psicólogo, una pedagoga, dos médicos, una enfermera y una economista.

C. Población

165 niños, distribuidos de acuerdo a su edad, en 11 grupos de aproximadamente 15 niños cada uno.

5. ÁREA DE CONFERENCIAS

El local que ocupa actualmente el Área de Conferencias, fue inaugurado el 30 de septiembre de 1966 por el Presidente Gustavo Díaz Ordaz.

A la Dirección de Conferencias, dependiente de la Dirección General del Protocolo, corresponde coordinar las reuniones y conferencias que por invitación del gobierno mexicano se lleven a cabo en territorio nacional, tanto las que se efectúen en la ciudad de México, como las que se realicen en el interior del país.

El Área de Conferencias cuenta con las siguientes instalaciones:

- *Sala Juárez: Capacidad 3000 personas*
- *Auditorio Alfonso García Robles: 390*

- *Sala Magna de Plenarios: 250.*
- *Sala 1 de Sesiones: 80.*
- *Sala 2 de Sesiones: 60.*
- *Sala 3 de Sesiones: 50.*
- *Auditorio Jesús Terán (ubicado en el Ex-convento de Tlatelolco): 120.*

Asimismo cuenta con los servicios de grabación y de traducción simultánea en cinco idiomas. Dentro de sus instalaciones se localizan también el Comedor Oficial, en el que se ofrecen recepciones a visitantes distinguidos y delegados (capacidad para 500 personas) y el comedor para funcionarios, al que tienen acceso el personal de mandos medios y superiores.

6. DIRECCIÓN GENERAL DE DELEGACIONES

La SRE cuenta a la fecha, con un total de 30 delegaciones, 21 de ellas ubicadas en las principales ciudades del país, 1 en el Estado de México y 8 en el área metropolitana.

Las delegaciones están facultadas para prestar los siguientes servicios:

- *Expedición de pasaportes a nacionales.*
- *Legalización de documentos.*
- *Otorgamiento de permisos referidos en el artículo 27 constitucional.*
- *Expedición de certificaciones de nacionalidad mexicana.*
- *Apoyo a los programas de protección consular.*
- *Atención de asuntos fronterizos.*
- *Colaboración en programas de intercambio cultural y tecnológico.*
- *Promoción y trámites de becas nacionales e internacionales.*

El artículo 27 constitucional, hace referencia a la propiedad de las tierras y aguas comprendidas dentro de los límites del territorio nacional.

La expedición de pasaportes a mexicanos es una de las funciones más importantes de las delegaciones de la Secretaría de Relaciones Exteriores. Se ha agilizado su expedición a través de la desconcentración de servicios y la apertura de ventanillas estatales y municipales. Asimismo, se ha introducido el pasaporte computarizado, el cual presenta diversas ventajas respecto al actual, en términos de presentación, calidad, seguridad, apego a la norma internacional y atención al público.

Las características del nuevo pasaporte son las siguientes:

- *Se elabora por computadora con información previamente registrada en archivos magnéticos.*
- *Consta de una etiqueta de seguridad con un dispositivo para caracteres ópticos, donde se asientan los datos de filiación, y de un laminado especial que cubre la etiqueta, para evitar la alteración de la información ya que contiene sellitos de protección visibles únicamente bajo luz ultravioleta.*

Actualmente se expiden pasaportes computarizados en las delegaciones del D.F. y en ocho estados del interior del país.

Las delegaciones que proporcionan el servicio de expedición de pasaportes en el área metropolitana, cuentan con un Módulo de Orientación, Información y Quejas; existe uno en la sede de Tlatelolco y otro en Polanco.

Los Módulos de Información están coordinados por la Unidad de Contraloría Interna. Tienen la finalidad de orientar al público en general sobre todo la relacionado con el ámbito de acción de la Secretaría; desde documentos necesarios para la realización de un trámite, hasta el directorio de embajadas y consulados de México en el extranjero.

■ *Los Módulos de Información cuentan además con el Servicio de Red Telefónica (SERTEL) 3 27 31 00, a través del cual es posible la realización de consultas, sugerencias y quejas.*

7. DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

En el mes de agosto de 1990, fue instalado el sistema automatizado para la consulta de trámites relativos a la expedición de permisos del artículo 27 constitucional. Gracias a este novedoso sistema, los notarios, despachos de abogados y público en general, pueden consultar desde sus oficinas, la base de datos de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.

8. DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS CONSULARES

Existe un programa permanente de implementación de medidas tendientes a agilizar, eliminar y simplificar trámites en materia de documentación consular.

Entre los logros alcanzados, destacan los Certificados de Matrícula Consular tipo credencial, las supresiones de visas para turistas de diversas nacionalidades y para los residentes legales y permanentes de EUA y Canadá; la vida de larga duración VM 10; el Protocolo Abierto Consular; la supresión del visado en diversos documentos de importación de productos; la supresión de la visa consular a los extranjeros residentes en México y algunos otros.

9. EL SERVICIO EXTERIOR MEXICANO (SEM)

"El Servicio Exterior Mexicano es el cuerpo permanente de funcionarios del Estado encargado específicamente de representarlo en el extranjero y responsable de ejecutar la política exterior de México, de conformidad con los principios normativos que establece la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos."

La carrera diplomática, cuya misión es servir a México, exige profunda sensibilidad, esmerada preparación y permanente vocación.

Ámbito Laboral: Secretaría de Relaciones Exteriores, Embajadas, Consulados y delegaciones ante organismos internacionales

A) CONFORMACIÓN DEL SERVICIO EXTERIOR MEXICANO

Rama Diplomática	Rama Consular	Rama Administrativa	Personal Transitorio
<ul style="list-style-type: none">• Embajador• Ministro• Consejero• Primer Secretario• Segundo Secretario• Tercer Secretario• Agregado Diplomático	<ul style="list-style-type: none">• Consal General• Consal 1°, 2°, 3° y 4°• Viceconsul	<ul style="list-style-type: none">• Agregado Administrativo	<ul style="list-style-type: none">• Personal Temporal• Personal a sueldo

Dentro de la Rama- Técnica Administrativa, la cual esta conformada por: Un Coordinador Administrativo, Agregados, Administrativos "A", "B", y "C"

En 1952, Mexico tenía acreditadas 41 misiones diplomáticas. Actualmente mantiene relaciones diplomáticas con 172 países. Cuenta con 66 Embajadas Permanentes, 76 Concurrentes, 9 Delegaciones Permanentes ante organismos internacionales, 57 Representaciones Consulares, y 124 Consulados Honorarios.

Existen dos mecanismos de ingreso al SEM, primero, el previsto en la Constitución de la República en su artículo 89 fracción II y III, que autoriza al presidente a designar embajadores y cónsules generales.

Sobre este particular, deberá tenerse presente que el artículo 22 de la Ley Orgánica del Servicio Exterior Mexicano (LOSEM), establece que sin perjuicio de lo que dispone el artículo 89 constitucional citado, la designación de embajadores y cónsules, la hará el Presidente, preferentemente entre los funcionarios de carrera de mayor competencia, categoría y antigüedad de las ramas diplomática y consular.

Segundo, el capítulo V y el artículo 29 de la LOSEM y el I de su Reglamento, señalan las modalidades para ingresar al Servicio Exterior de Carrera en sus ramas diplomática y consular, mediante concurso público general, el cual comprende las siguientes etapas:

- Examen de admisión al Instituto Matías Romero de Estudios Diplomáticos de la Secretaría de Relaciones Exteriores.
- Cursos especializados de capacitación durante un semestre como mínimo de dicho Instituto.
- Examen para optar a la categoría de agregado diplomático o vicecónsul.

B) MODERNIZACIÓN Y FORTALECIMIENTO DEL SERVICIO EXTERIOR MEXICANO

La política de modernización del Servicio Exterior Mexicano, representa un esfuerzo sin precedentes para fortalecer en términos cualitativos y cuantitativos a nuestra diplomacia. Entre los cambios efectuados podemos mencionar:

1) Sistema de Ingreso al Servicio Exterior Mexicano

En los últimos tres años se ha convocado a Concursos Públicos Generales de Ingreso al Servicio Exterior Mexicano de Carrera, para cubrir hasta un total de 300 plazas de Agregado Diplomático, número equivalente a más del doble de las plazas sujetas a concurso en la década pasada.

2) Promoción Escalaritaria del Personal de Carrera

Con el fin de lograr una evaluación más objetiva del desempeño del personal que integra los cuadros permanentes, se creó en la presente administración, el concurso de méritos para ascenso, en las categorías de Primer Secretario, Consejero y Ministro, así como sus equivalentes en la rama consular.

3) Rotaciones y Traslados

A partir de 1991, se diseñó un Programa de Rotación Anual para los cuadros permanentes, con el propósito de programar de manera organizada y planeada los traslados del personal, cubrir en forma óptima y oportuna las necesidades de personal, tanto en las representaciones en el exterior, como de la propia Secretaría y evitar situaciones de desarraigo, conformismo y desinterés profesional, después de permanecer varios años en una misma adscripción.

4) Capacitación y Apoyo para el Desarrollo Profesional

En 1991 se inició el Programa de Capacitación y Actualización Profesional para el personal del Servicio Exterior Mexicano que trabaja en México o en el extranjero.

Comprende la realización de cursos organizados por el Instituto Matías Romero de Estudios Diplomáticos, así como el apoyo financiero y la concesión de permisos y licencias necesarias para cursar estudios de posgrado que sean de interés prioritario para la Política Exterior de México, en instituciones nacionales y extranjeras y la ayuda para la realización de cursos de perfeccionamiento de idiomas.

5) Medidas para Mejorar la Administración de Personal

Se ha desarrollado en la presente administración, el Sistema de Información del Servicio Exterior Mexicano, el cual contiene en forma computarizada todos los datos relacionados con el personal del SEM. Este permite la elaboración y cumplimiento eficiente de los acuerdos administrativos, la realización del pago de gastos diversos con mayor prontitud y la actualización permanente de las plantillas de las representaciones en el exterior.

C) ASOCIACIÓN DEL SERVICIO EXTERIOR MEXICANO A.C. (ASEM)

La Asociación de Funcionarios Diplomáticos Mexicanos fue creada el 27 de junio de 1955, con la finalidad de apoyar y ayudar a los diplomáticos mexicanos. En 1982, amplió sus objetivos, cambiando su denominación por Asociación del Servicio Exterior Mexicano.

Esta Asociación representa los intereses comunes del Servicio Exterior Mexicano y es su vocero. Tiene por objeto:

- *Fomentar las relaciones de amistad y solidaridad entre los miembros del SEM, así como entre la Asociación y otras entidades a fines.*
- *Procurar el mejoramiento profesional, social y cultural de los miembros del SEM, así como difundir la nueva imagen de la misma.*
- *Promover que las remuneraciones y demás prestaciones de los miembros de la SEM sean justas y equitativas, de tal manera que permitan un nivel de vida acorde con la responsabilidad inherente a su profesión y con el buen nombre de México.*
- *Constituir un Fondo Común de prestaciones adicionales para sus asociados.*
- *Vigilar por los derechos y dignidad de sus socios como miembros del SEM e intervenir en su defensa cuando fueren lesionados.*

La sede de la Asociación está en la ciudad de México en la calle de Durango N° 128, Col. Roma. Asimismo, cuenta con instalaciones en Cuernavaca, Morelos.

Los requisitos de ingreso son: Ser miembro del personal de carrera del SEM y cubrir la cuota correspondiente.

En la actualidad la Asociación cuenta con 680 socios, de los cuales 266 viven en nuestro país, y 414 en el extranjero.

4.6 CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO

Las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Relaciones Exteriores, se fundamentan en lo dispuesto en los artículos 87 al 91 de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del apartado B, del Artículo 123 Constitucional, condiciones que son de observancia para el C. Secretario de Relaciones Exteriores y sus trabajadores de base. Por su importancia se señala lo relativo a:

A) Nombramientos

El carácter de los nombramientos podrá ser definitivo, interino, provisional, por el tiempo fijo o por obra determinada.

Definitivo: Plaza de base de nueva creación o que haya quedado definitivamente vacante.

Interino: Plaza vacante temporal que no exceda de seis meses.

Provisional: Plaza vacante temporal mayor de seis meses.

Por tiempo fijo: Para trabajadores eventuales. Se expide con fecha precisa de terminación.

Por obra determinada: Se expide por un tiempo determinado para realizar tareas específicas, que por su naturaleza no son permanente.

Los trabajadores deberán tomar posesión de su supuesto dentro de un plazo máximo de tres días a partir de la fecha de su nombramiento o de su promoción, en caso contrario, el nombramiento no surtirá efecto.

B) Derechos, Obligaciones y Prohibiciones de los Trabajadores

DERECHOS

- 1. Percibir las prestaciones e indemnizaciones que le correspondan derivadas de riesgos de trabajo, conforme a la Ley del ISSSTE.*
- 2. Participar en recibir los premios, estímulos y recompensas conforme a las disposiciones aplicables.*
- 3. Participar en los movimientos escalafonarios y ser promovido conforme a las disposiciones aplicables.*
- 4. Disfrutar de los descansos y vacaciones que fija la Ley y estas condiciones.*
- 5. Obtener licencias con o sin goce de sueldo.*
- 6. Descansar el 10 de mayo (madres trabajadoras)*

Los premios, estímulos y recompensas a los que tienen derecho los trabajadores son: medallas, diplomas o constancias, notas buenas, menciones honoríficas, recompensas económicas y vacaciones extraordinarias.

OBLIGACIONES

- 1. Desempeñar las funciones propias a su puesto de acuerdo con su nombramiento, aptitudes, estado o condición. Tratar al público, a sus jefes, a sus compañeros y subordinados con la atención y cortesía propias de su condición de servidor público*
- 2. Tratar siempre los asuntos oficiales a su cargo, con su jefe inmediato superior, excepto cuando el superior de ambos así lo determine.*
- 3. Ser discreto en los asuntos que tenga conocimiento con motivo de las funciones que desempeña.*
- 4. Hacer entrega de los fondos, valores, bienes y documentos que estén a su cargo, de acuerdo con las disposiciones vigentes antes de separarse del servicio, de cambiar de adscripción, o cuando sea requerido para ello.*
- 5. Asistir a programas de capacitación para mejorar su preparación y eficiencia*

PROHIBICIONES

Queda estrictamente prohibido a los trabajadores:

- 1. Permanecer en los locales de la Secretaría después de las horas de labores, salvo en los casos de trabajo extraordinario o con la autorización expresa de los jefes superiores.*
- 2. Utilizar las instalaciones y equipo de la Secretaría, en asuntos particulares o ajenos a la misma.*
- 3. Distraer de sus labores a sus compañeros y demás personal que preste sus servicios en la Secretaría.*
- 4. Abandonar sus labores o suspenderlas injustificadamente, aún cuando permanezca en su sitio de trabajo.*
- 5. Ausentarse de la Secretaría en horas laborales sin el permiso correspondiente.*
- 6. Ser gestores, procuradores, representantes o agentes de particulares o tomar a su cuidado asuntos que se tramitan ante la Secretaría, aún fuera de sus horas de labores, con excepción de los trabajadores autorizados legalmente para el cobro de sueldos, honorarios o percepciones de compañeros ausentes.*
- 7. Solicitar o aceptar gratificaciones u obsequios de personal que trámite asuntos de la Secretaría.*

8. Destruir, sustraer, traspapelar o hacer anotaciones inexactas y en general alteraciones a cualquier documento o expediente.
9. Proporcionar referencias con carácter oficial sobre el comportamiento y servicio de empleados que hubiere tenido a sus órdenes.
10. Hacer propaganda de cualquier clase dentro de la Secretaría.

C) Licencias, Descansos y Vacaciones

Los trabajadores de la Secretaría podrán disfrutar de dos clases de licencias:

Sin goce de sueldo Por razones de carácter personal del trabajador que justifiquen su petición, hasta por 180 días. Para desempeñar cargos de elección popular o para ocupar una plaza de confianza en la propia Secretaría o en otra dependencia del Ejecutivo Federal, por el tiempo que dure la comisión o cargo que se le confiere.

Con goce de sueldo Para el desempeño de un cargo sindical, sujeta a la duración del mismo. Cuando un trabajador tenga necesidad de iniciar gestiones para obtener su pensión jubilatoria (3 meses). Cuando una trabajadora vaya a tener un hijo, un mes antes y dos meses después de la fecha que el médico del ISSSTE, señale como probable para el alumbramiento.

A los trabajadores que contrajeron matrimonio, se les concederá un permiso una sola vez, por cinco días hábiles.

Serán días de descanso obligatorios los que señale el calendario oficial y los que determinen las leyes federales y locales electorales en el caso de elecciones ordinarias.

Los trabajadores que tengan más de seis meses consecutivos de servicio, disfrutarán de dos periodos anuales de vacaciones de diez días laborales cada uno, en las fechas oficiales que se señalen.

D) Intensidad y Calidad Del Trabajo

- Los trabajadores de la Secretaría, realizan un servicio público que por su naturaleza, deberá ser de la más alta calidad y eficiencia, debiéndose ejecutar con la intensidad, cuidado y esmero apropiados, sujetándose a la dirección de sus jefes y absteniéndose de cualquier acto u omisión que implique incumplimiento a cualquier disposición jurídica.
- La calidad en las labores se determinará por la eficiencia, el cuidado, esmero, aptitud y responsabilidad en la ejecución del trabajo, según el tipo de funciones o actividades que le sean encomendadas, con base en su nombramiento.

4.7 PRESTACIONES Y SERVICIOS

PRESTACIONES POR LEY O POR DECRETO

1. Para todo el personal de la S.R.E.:

1. Prestaciones económicas incluidas en el cheque quincenal.

DESPENSA. Ayuda económica representativa, se proporciona quincenalmente.

PRIMA VACACIONAL. Se proporciona cada seis meses, la 2^a. quincena de mayo y la 2^a. quincena de diciembre. Consiste en tres días de salario.

AGUINALDO. Se otorgan 40 días de salario, a quienes han laborado durante todo el año. La mitad, la primera quincena de diciembre y la otra parte los primeros días de enero, en el caso de no haber laborado durante un año, se entrega la parte proporcional del tiempo trabajo.

b. Instituto de Seguro Social al Servicio de los Trabajadores del Estado (ISSSTE)

Los funcionarios y personal operativo de la Secretaría, desde su ingreso, son incorporados al ISSSTE, beneficio que adquieren también los familiares que en línea directa sean dependientes económicos.

De acuerdo al Artículo 3° de la Ley del ISSSTE, las prestaciones a las que tienen derecho el trabajador son las siguientes:

- ✓ Medicina preventiva.
- ✓ Seguro de enfermedades y maternidad
- ✓ Servicio de Rehabilitación física y mental.
- ✓ Seguro de riesgos de trabajo.
- ✓ Seguro de jubilación.
- ✓ Seguro de retiro por edad y tiempo de servicios.
- ✓ Seguro de invalidez.
- ✓ Seguro por causa de muerte.
- ✓ Seguro por cesantía en edad avanzada.
- ✓ Indemnización global.
- ✓ Servicios de atención para el bienestar y desarrollo infantil.
- ✓ Servicios integrales de retiro a jubilados y pensionistas.
- ✓ Arrendamiento o venta de habitaciones económicas pertenecientes al Instituto.
- ✓ Préstamos hipotecarios y financiamiento en general para vivienda; en sus modalidades de adquisición en propiedad de terrenos y/o casas habitación, construcción, reparación, ampliación o mejorías de las mismas, así como para el pago de pasivos adquiridos por estos conceptos.
- ✓ Préstamos a mediano plazo.
- ✓ Préstamos a corto plazo.
- ✓ Servicios Turísticos.
- ✓ Promociones culturales, de preparación técnica, fomento recreativo y recreación.
- ✓ Servicios funerarios.

c. SAR: Sistema de Ahorro para el Retiro

Prestación creada por el gobierno mexicano, con la finalidad de aumentar los recursos económicos de los trabajadores en el momento del retiro. La Secretaría aporta cada dos meses un monto equivalente al 2% del salario mensual por concepto de retiro y un 3%, por concepto de vivienda.

d. FONAC: Fondo de Ahorro Capitalizable

En este Fondo aportan una cantidad los trabajadores, otra la Secretaría y otra el Sindicato. Anualmente, en el mes de agosto, se hace entrega a los trabajadores de los importes ahorrados, así como de los intereses generados.

e. Nuevo Seguro Institucional de Vida

Desde el ingreso a esta dependencia, funcionarios y personal operativo, tienen el derecho a un seguro de vida colectivo por causa voluntaria, cubierto por Aseguradora Hualgo, S.A.

f. Seguro de Retiro

En los casos de separación definitiva de los trabajadores de la Secretaría y en consideración de los años de servicio prestados, Aseguradora Hidalgo, S.A. cubrirá un seguro de retiro.

g. Premio Nacional de Antigüedad (Anual)

Se otorga al personal que tiene de 15 a 50 años de servicio en la Administración Pública, como sigue:

22 Diploma de Reconocimiento: 15 a 20 años de servicio.

23 Diploma de Reconocimiento, medalla y remuneración en efectivo: de 25, 30, 40 y 50 años de servicio.

h. Centro de Desarrollo Infantil "Rosario Castellanos" (CENDI)

Los trabajadores con hijos menores de seis años, tienen derecho al beneficio del CENDI, de acuerdo al Reglamento vigente.

i. Servicios de Comedor

En la sede de Tlatelolco y en el edificio de Polanco existe un comedor que proporciona los servicios de desayuno y comida a precios representativos.

j. Juguetes del Día de Reyes

Se entregan anualmente a los trabajadores que tienen hijos menores de 12 años.

k. Ayuda para la Compra de Lentes

Se proporciona a los trabajadores que requieren el uso de lentes, previa presentación de receta médica.

2. Para el personal operativo de la S.R.F., exclusivamente:

1. Premios. *Se otorgan en tres grados, proporcionándose medalla de clase correspondiente al grado y la cantidad en efectivo que fija el C. Presidente de la República.*

2. Estímulos. *Se otorga un estímulo por cada 15 servidores públicos que se distingan por su desempeño en el trabajo. Este consiste en diploma de reconocimiento y 10 días de vacaciones adicionales al año.*

3. Reconcompensas. *Reconocimientos en efectivo para los trabajadores que sobresalen por su labor destacada y conducta ejemplar.*

4. Previsión Social Múltiple. *Consiste en una ayuda o ajuste económico mensual, para el personal operativo que presta sus servicios dentro de la Administración Pública Federal.*

5. Prima Quinquenal. *Reconocimiento económico por los daños de servicio prestados al gobierno federal. Se otorga una cantidad cada cinco años de antigüedad.*

6. Ayuda por Servicios. *Ayuda económica para el pago de pasajes del personal operativo.*

7. Vales de Despensa. *Se otorgan a cada trabajador los meses de abril, agosto y diciembre de cada año.*

8. Trabajador del Mes. Se entregan vales de despensa al mejor trabajador del mes de cada unidad operativa.

9. Útiles Escolares. Como apoyo a la economía familiar, anualmente se proporciona a los trabajadores con hijos que estén cursando los niveles de primaria y secundaria, un paquete de útiles escolares.

10. Becas Escolares. Ayuda económica mensual para los trabajadores y/o sus hijos que se encuentren cursando estudios a nivel medio, medio superior y superior, siempre que conserven un promedio mínimo de 8.0.

11. Unidad Habitacional "Matías Romero". Como logro del personal directivo y de los trabajadores, y con el apoyo del FOVISSSTE, se construyó esta Unidad Habitacional, ubicada en Camino Viejo a Cuauhtepéc, esq. carretera Tenayuca-Chalmita, Delegación Gustavo A. Madero. Tiene la capacidad para 200 familias.

4.8 GESTIÓN PRESTACIONES Y SERVICIOS

En la Dirección de Personal, dependiente de la Dirección General del Servicio Exterior y de Personal, ubicada en el edificio de Polanco, calle de Homero N° 213, 4° y 5° piso, a través de los Coordinadores Administrativos de cada Dirección General, el trabajador podrá gestionar las siguientes prestaciones y servicios:

- ☒ Credencial de identificación.
- ☒ Trámites varios ante el ISSSTE y el FOVISSSTE
- ☒ Trámites con Aseguradora Hidalgo.
- ☒ Regularización de quinquenios.
- ☒ Compatibilidad de empleos.
- ☒ Trámites relacionados con las prestaciones exclusivas de la SRE.

4.9 PROGRAMA INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

La Secretaría de Relaciones Exteriores para asumir sus crecientes responsabilidades derivadas de una mayor participación de México en el ámbito internacional, requiere de personal altamente calificado y capacitado. El Programa Institucional de Capacitación, constituye uno de los medios para dar respuesta a esta necesidad.

La normatividad, elaboración y coordinación de este Programa, corresponde a la Dirección General del Servicio Exterior y de Personal, a través de la Dirección de Personal, la cual participa en el Programa de manera sustantiva.

Otra de las áreas que participa es el Instituto Matías Romero de Estudios Diplomáticos, el cual de manera independiente al desarrollo del Programa de Formación Diplomática ya mencionado, tiene contemplado dentro del Programa Institucional de Capacitación, la realización de tres cursos y siete maestrías, tanto para el personal del Servicio Exterior que se encuentra en México, como para el que radica en el extranjero.

Por otra parte, en este Programa intervienen en capacitación específica para el personal de su área, la Dirección de Asuntos Jurídicos y en capacitación sobre computación, dirigida a todo personal, la Dirección de Telecomunicaciones e Informática.

El Programa Institucional de Capacitación se elabora teniendo como base las siguientes premisas:

- *La capacitación se considera una acción educativa dirigida, en tanto esta destinada a través del diagnóstico, a satisfacer necesidades presentes y a prever futuras.*
- *La excelencia en la capacitación, es decir, la calidad en el desarrollo e impartición de los cursos, deberá prevalecer sobre la cantidad de cursos que se proporcionen.*
- *La evaluación y el seguimiento de los cursos impartidos, constituyen procedimientos de retroalimentación necesarios para mejorar el proceso de capacitación.*

El Programa Institucional de Capacitación comprende 12 programas dirigidos a los diferentes niveles del personal que trabaja en la SRE.

Los programas para el personal operativo están orientados a incrementar conocimientos y a desarrollar destrezas y habilidades para el mejor desempeño de las funciones, así como a favorecer las relaciones laborales.

El programa para mandos medios está dirigido a proporcionar los elementos que permitan fortalecer la organización y dirección del personal.

El programa para la alta dirección comprende el desarrollo de habilidades gerenciales y de liderazgo, orientadas a la adecuada toma de decisiones, así como a la actualización de conocimientos ante la cambiante realidad social, económica y política.

El proceso de capacitación se lleva a cabo a través del Departamento Capacitación de la Dirección de Personal, con el apoyo de instructores de diversas dependencias e instituciones, siendo las más importantes: El Instituto de Seguridad y Servicio Social para los Trabajadores del Estado (ISSSTE), El Instituto Nacional de Administración Pública (INAP), Capacitación Integral (CAPIINTE), INTEGRAL "Comunicación y Desarrollo", MERP, S.A. de C.V., "Capacitación y Asesoría" y "GAMM Consultores".

A. PROGRAMA INDUCCIÓN INSTITUCIONAL.

Forma parte del Programa Institucional de Capacitación y comprende el proceso de introducción y orientación del nuevo empleado a nuestra institución. Abarca seis etapas o actividades genéricas:

1) ETAPA INICIAL.

Comprende la entrega del organigrama de la Secretaría, en la primera entrevista realizada en el área de Reclutamiento y Selección de Personal, de la Dirección de Personal.

2) INTRODUCTORIA AL ÁREA DE TRABAJO

Abarca las actividades de:

- *Presentación del nuevo empleado con sus jefes y compañeros de trabajo*
- *Recorrido por las áreas de servicios (fotocopiado, comedor y sanitarios).*

- *Entrega del material que le permita conocer la organización, programas y actividades que se llevan a cabo en el área, tales como: Manual de Organización y Procedimientos, último Informe Anual de Labores, Plan de Trabajo Anual y/o Mensual y avances de los mismos.*
- *Entrevista con el jefe inmediato superior, a fin de aclarar dudas, intercambiar puntos de vista y especificar las actividades a desempeñar.*

3) CURSO DE INDUCCIÓN

4) MANUAL DE BIENVENIDA

5) VISITA GUIADA

6) EVALUACIÓN

4.10 EVENTOS ESPECIALES

La Secretaría, con la finalidad de promover y fortalecer las relaciones entre sus empleados, anualmente lleva a cabo los siguientes eventos:

A) Convivio del 6 de enero

Se recibe del C. Secretario el saludo de inicio de año, se parten las tradicionales rosacas de Reyes y se efectúa una rifa.

B) Día de las Madres

Fiesta tradicional para las madres trabajadoras; se lleva a cabo un desayuno, se proporcionan tales de despensa y se realiza un rifa.

C) Olimpiada Deportiva y Cultural

El personal de la Secretaría participa en eventos como: football soccer, basquetball, voleiball, squash, boliche, talleres de fotografía, pintura, danza regional y teatro entre otros.

D) Cena-Baile de Fin de Año

Fiesta que tradicionalmente organiza la Secretaría para que asistan los trabajadores con una acompañante. Se lleva a cabo una rifa.

E) Desfile del 20 de noviembre

Desfile en el que participan los trabajadores de la Secretaría, a los cuales se les dota de uniformes.

4.11 NORMAS DE SEGURIDAD E HIGIENE

La Secretaría ha puesto especial atención en lo referente a normas de seguridad. Recientemente estableció un nuevo mecanismo de control y acceso a las instalaciones, tanto para el personal, como para los visitantes. Las medidas de seguridad e higiene a considerar por todo el personal:

- *Mantener limpias áreas de trabajo y áreas públicas.*
- *Portar siempre y en un lugar visible la credencial de identificación*

- *Atender estrictamente todas las medidas de seguridad y vigilancia (Señalización informativa, preventiva y prohibitiva), establecidas por la Coordinación para Asuntos de Seguridad, dependiente de la Oficialía Mayor.*
- *Vigilar que sea conservado todo el equipo y material de seguridad con que cuenta la Secretaría.*
- *Evitar el mal uso o desperdicio de energía eléctrica y agua.*
- *Abstenerse de realizar actos o acciones que pongan en peligro el bienestar físico y/o patrimonial de las personas, las instalaciones o el equipo de la Secretaría.*
- *Participar en las brigadas de protección civil que se establezcan en cada área.*
- *Participar activamente en los simulacros que se lleven acabo.*

Capítulo Quinto

***FUNCIÓN DEL
DEPARTAMENTO DE
RECURSOS HUMANOS
DENTRO DE LA
SECRETARÍA DE
RELACIONES
EXTERIORES***

5.1 ATRIBUCIONES

Reglamento Interior D.O. 3 marzo 1993

Artículo 25. Corresponde a la Dirección General del Servicio Exterior y de Personal:

- Llevar a cabo la planeación de los recursos humanos y aplicar el sistema de administración de personal que establezca la Secretaría.
- Vigilar la aplicación de la Ley Orgánica del Servicio Exterior Mexicano y de su Reglamento.
- Preparar las cartas credenciales de los Embajadores y las patentes de los funcionarios consulares.
- Guardar y usar el Gran Sello de la Nación.
- Dar cuenta a la Comisión de Personal del Servicio Exterior de las propuestas que formulen los Subsecretarios y el Oficial Mayor de las condiciones personales de los funcionarios o empleados del propio servicio para efecto de que se consideren los casos de cambio o promoción.
- Realizar los trámites que correspondan como resultado de los acuerdos que adopte el Secretario de Relaciones Exteriores en relación a las recomendaciones que le haga la Comisión de Personal del Servicio Exterior.
- Llevar el registro del personal del Servicio Exterior Mexicano adscrito a las Misiones Diplomáticas, Consulares y ante Organismos Internacionales.
- Coordinar con las demás unidades administrativas competentes todo lo relacionado con el personal comisionado en el extranjero.
- Mantener correspondencia con el personal comisionado en el exterior para conocer sus necesidades.
- Gestionar lo necesario para la adecuada radicación de los funcionarios del Servicio Exterior y su familia en México cuando representen a desempeñar una comisión en la Secretaría.
- Desempeñar la procuraduría de los
- Vigilar la adecuada aplicación de las Condiciones Generales de Trabajo, del Reglamento de Escalafón de la Ley de Premios, Estímulos y Reconocimientos Civiles, de la Ley Federal de Trabajadores al Servicio del Estado y demás disposiciones legales y administrativas aplicables, sujetándose su interpretación a los criterios que emita la Dirección General de Asuntos Jurídicos.
- Participar en la elaboración del anteproyecto de Programas y Presupuesto Anual de la Secretaría en lo que corresponde al capítulo de Servicios Personales, en coordinación con la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.
- Atender el cumplimiento de las disposiciones aplicables al manejo de cuentas y valores relativos al ejercicio del capítulo de Servicios Personales y rendir, previo acuerdo del Oficial Mayor, los informes internos y externos sobre el particular de los requeridos.
- Establecer las sanciones y formas para la imposición de sanciones, aplicar al personal las que correspondan, registrar y tramitar administrativamente las mismas en los términos previstos en las Condiciones Generales de Trabajo y demás disposiciones aplicables.
- Asesorar a las unidades administrativas de la Secretaría en la referente a la aplicación de disposiciones relativas al área de los recursos humanos.
- Coordinar y promover los programas de servicio social de pasantes para las unidades administrativas de la Secretaría, así como los servicios asistenciales, culturales, deportivos y demás servicios sociales que ofrezca la Secretaría a su personal.
- Apoyar las actividades del grupo promotor voluntario de la Secretaría y administrar el Centro de Desarrollo Infantil "Rosario Castellanos".
- Organizar y realizar programas de capacitación

membros del Servicio Exterior ante otras autoridades u organismos de la Administración Pública Federal;

- *Estudiar y proponer política y normas para atender los requerimientos de personal de las unidades administrativas de la Secretaría y realizar las labores relativas al reclutamiento, selección, nombramiento, contratación, remuneración, incentivos, ubicación, reubicación y control de personal, conducir las relaciones de trabajo, así como determinar la conclusión de las mismas, de conformidad con las disposiciones legales aplicables y los lineamientos que al efecto establezca la Oficialía Mayor;*
- *Participar, en colaboración con la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, en la identificación de la correspondencia entre las actividades que realiza el personal y las que derivan del nombramiento o contrato respectivo;*
- *Intervenir en las cuestiones laborales que se presenten, conforme a las disposiciones aplicables, los lineamientos y política que establezca la Oficialía Mayor, y con la participación de los titulares de las unidades administrativas correspondientes;*

y adiestramiento para el personal de la Secretaría, proponer a la Oficialía Mayor los proyectos de normas sobre esta materia, vigilar su cumplimiento y evaluar los resultados de dichos programas;

- *Intervenir ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, en lo relativo a las prestaciones que correspondan al personal de la Secretaría;*
- *Auxiliar y asesorar a los miembros representantes de la Secretaría ante la Comisión Mixta de Escalafón, así como a las demás comisiones previstas en las disposiciones aplicables que correspondan al área de personal;*
- *Tramitar, formular y supervisar la documentación relacionada con el capítulo de Servicios Personales de la Secretaría y que afecte su ejercicio y, respecto del personal, llevar el control de expedientes, registros, constancias, solicitudes y demás documentos, así como cuidar de su permanente actualización y correcta clasificación y archivo;*
- *Realizar las demás atribuciones que las disposiciones legales confieran a la Secretaría, que sean afines a las señaladas en las fracciones anteriores y que le encomiende el Secretario.*

FUNCIONES DEL DIRECTOR GENERAL DE SERVICIO EXTERIOR MEXICANO

- a) *Suscribir los nombramientos de los servidores públicos de base de la Secretaría;*
- b) *Suscribir los pasaportes oficiales de los servidores públicos de la rama administrativa del Servicio Exterior Mexicano, cónyuges, hijos menores de dieciséis años y hasta veinticinco años si son solteros, y a los hijos de incapacitados y a los dependientes económicos de los servidores mencionados;*
- c) *Suscribir los pasaportes diplomáticos*
- d) *Vigilar la adecuada aplicación de las Condiciones Generales de Trabajo, del Reglamento de Escalafón, de la Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Cíviles, de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio, en ausencia del Oficial Mayor,*
- e) *Suscribir las autorizaciones de las licencias sin goce de sueldo a los servidores públicos de base o de confianza de las unidades administrativas de la Secretaría, previa la conformidad del titular de la unidad administrativa correspondiente;*

- f) Suscribir los documentos de reasignación hacia otras unidades administrativas y los de reubicación del personal de base que presta sus servicios en la Secretaría, así como las constancias de movimientos de personal por concepto de bajas, reanudación de labores y cambios de radicación;*
- g) Suscribir los oficios de baja del personal de base y confianza de las unidades administrativas de la Secretaría, cuando la baja se da por alguna de las causas establecidas en la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B del artículo 123 constitucional, siempre que medie dictamen de la Dirección General de Asuntos Jurídicos;*
- h) Suscribir los oficios en los que se impongan sanciones a los servidores públicos de base, previo dictamen de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, con excepción de las que se impongan con motivo de la aplicación de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos;*
- i) Suscribir constancias de servicios y certificaciones en relación con el personal de la Secretaría;*
- j) Suscribir las notificaciones, previo acuerdo superior, de las licencias con goce íntegro de sueldo, con medio sueldo y sin goce de sueldo de los miembros del servicio exterior, en los casos previstos en la Ley Orgánica del Servicio Exterior Mexicano;*
- k) Suscribir, por acuerdo del Titular de la Secretaría, las autorizaciones de disponibilidad, sin goce de sueldo, de los integrantes del personal de carrera del Servicio Exterior Mexicano, en los casos de las condiciones previstas en la Ley Orgánica del Servicio Exterior Mexicano;*
- l) Suscribir, por acuerdo del Secretario, los documentos de adscripción del personal de carrera del Servicio Exterior en la Secretaría y las Representaciones de México en el extranjero, así como las constancias de movimientos de dicho personal por concepto de bajas, reanudación de labores y cambios de adscripción;*
- m) Suscribir, conjuntamente con el Director General de Programación, Organización y Presupuesto, las autorizaciones para radicación de sueldos del personal federal en el extranjero;*
- n) Suscribir, por Acuerdo del Titular de la Secretaría, los oficios de baja, suspensión, destitución o retiro del personal de carrera del servicio exterior, cuando la baja suspensión, destitución o retiro sea por alguna de las causas establecidas en la Ley Orgánica del Servicio Exterior Mexicano, siempre que medie dictamen en ese sentido de la Comisión de Personal y de la Dirección General de Asuntos Jurídicos;*
- o) Suscribir constancias de servicios y certificaciones en relación con el personal de Servicio Exterior Mexicano; y*
- p) Mantener actualizado el escalafón del personal del Servicio Exterior Mexicano de Carrera, previa autorización del Director General del Servicio Exterior y de Personal, las facultades a que se refieren los incisos c), d), g) y h) podrán ser ejercidas por el Director de Personal, las contenidas en los incisos k) y l) por el Director del Servicio Exterior, las señaladas en el inciso m) podrán ejercerse por el Director Técnico del Servicio Exterior, y las previstas en los incisos d) y h) por el Subdirector de Prestaciones y Servicios al Personal.*

5.2 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y TAREAS

Estructura Orgánica

1. Dirección General del Servicio Exterior y de Personal

1.1 Dirección del Servicio Exterior.

1.1.1 Subdirección del Servicio Exterior.

1.1.1.1 Departamento de Comisión de Personal.

1.1.1.2 Departamento de Empleados Auxiliares.

1.1.1.3 Departamento de Archivo.

1.2 Dirección Técnica del Servicio Exterior.

1.2.1 Subdirección de Sistematización y Control Documental.

1.2.1.1 Departamento de Sistematización.

1.2.1.2 Departamento de Acuerdos.

1.2.1.3 Departamento de Estudios, Proyectos y Selección de Personal.

1.3 Dirección de Personal.

1.3.1 Centro de Desarrollo Infantil.

1.3.2 Subdirección de Control de Remuneraciones.

1.3.2.1 Departamento de Control de Plazas.

1.3.2.2 Departamento de Contratación y Nombramientos.

1.3.3 Subdirección de Prestaciones y Servicios al Personal.

1.3.3.1 Departamento de Prestaciones.

1.3.3.2 Departamento de Selección y Capacitación.

1.3.4 Subdirección de Pagos.

1.3.4.1 Departamento de Nómina.

1.3.4.2 Departamento de Distribución de Cheques.

UNIDAD DE SERVICIO EXTERIOR Y DE PERSONAL

FUNCIONES

- Participar en la Comisión de Personal del Servicio Exterior; en la Comisión Consultiva de Ingreso, en el Comité de Administración Interna y en el Comité de Apoyos al Exterior.
- Establecer y mantener una permanente comunicación con las representaciones de México, a fin de conocer y resolver las necesidades del personal del Servicio Exterior.
- Vigilar que sean aplicadas en toda la Secretaría, las políticas, normas y procedimientos que en materia de Recursos Humanos dicte la Oficialía Mayor.
- Establecer, dirigir y coordinar el Sistema de Administración de Personal de la Secretaría, conforme a las políticas y normas dictadas por la Oficialía Mayor y los órganos rectores externos.
- Establecer y dirigir las relaciones laborales de la Secretaría, con sus trabajadores y representantes sindicales.
- Atender todos los requerimientos de personal de las unidades administrativas de la Secretaría, en lo referente a: selección, nombramientos, contratación, así como llevar su registro y control.

- Coordinar y vigilar el Sistema de Remuneraciones, así como la aplicación de los premios, estímulos y recompensas que establece la Ley.
- Supervisar que se cumpla con el otorgamiento de las prestaciones y servicios, a que tienen derecho los trabajadores, de acuerdo con la normalidad vigente.
- Proponer la designación de los representantes de la Secretaría, ante las Comisiones Mixtas de Escalafón, de seguridad e higiene y de todas las que se conformen, relacionadas con el personal.
- Autorizar el programa anual de capacitación y desarrollo del personal, así como las actividades sociales, deportivas y culturales para el personal de la Secretaría.

DIRECCIÓN DEL SERVICIO EXTERIOR

Objetivo. Aplicar adecuadamente las políticas, normas y procedimientos en lo referente a la administración y apoyo que requiere el personal comisionado en las Representaciones de México en el Exterior.

FUNCIONES

- Analizar y proponer acciones para una adecuada administración del personal del Servicio Exterior.
- Cumplir con las políticas establecidas que permitan atender los requerimientos del personal de las Representaciones de México.
- Participar en el cumplimiento de la Ley Orgánica del Servicio Exterior Mexicano y de su reglamento, vigilando que se cumplan las acciones que le corresponden a la Dirección.
- Proponer las bases y requerimientos para el desarrollo de los concursos de ingreso al Servicio Exterior Mexicano.
- Evaluar los resultados del programa anual de rotación del personal del Servicio Exterior Mexicano.
- Definir las plantillas de empleados auxiliares que requieren las Representaciones de México en el Exterior.
- Acordar las contrataciones, sustituciones, incrementos salariales, liquidaciones y promociones del personal auxiliar de las Representaciones de México en el Exterior.

DIRECCIÓN DEL SERVICIO EXTERIOR

Objetivo. Atender los requerimientos de personal de las Representaciones de México en el Exterior. Y servir como enlace de coordinación entre las actividades propositivas de la Dirección del Servicio Exterior y las funciones operativas de la Dirección Técnica del Servicio Exterior.

FUNCIONES

- Preparar estudios y proyectos que contribuyan a una adecuada y eficiente administración del personal del Servicio Exterior Mexicano.
- Coordinar y controlar el proceso de nombramientos, ratificación y acreditación de los titulares de las Representaciones en el Exterior.
- Apoyar a la organización de las reuniones de la Comisión de Personal y del Comité de Administración y Apoyo al Exterior.
- Coordinar y vigilar el desarrollo de los concursos públicos generales de ingreso al SEM, de méritos y ascensos y del programa anual de rotación del personal de SEM, así como evaluar sus resultados.

- Vigilar que el flujo de la información relacionada con los movimientos del personal del Servicio Mexicano, del personal asimilado y del personal auxiliar sea el idóneo para un adecuado seguimiento y control de los mismos
- Coordinar la preparación de las reuniones de la Subcomisión de Asuntos Disciplinarios

4.1.1. DEPARTAMENTO DE COMISIÓN DE PERSONAL

Objetivo. Prover de información veraz, objetiva, detallada y oportuna a la Comisión de Personal del Servicio Exterior Mexicano para una adecuada y eficiente toma de decisiones en relación con los movimientos del personal de carrera del S.E.M.

FUNCIONES

- Vigilar el cumplimiento de las obligaciones del personal del servicio Exterior Mexicano, en el desempeño de sus labores oficiales
- Analizar y registrar la información confidencial relativa a la actuación y desempeño del personal del Servicio Exterior
- Registrar los casos disciplinarios del personal del Servicio Exterior Mexicano
- Preparar los estudios, proyectos y documentos que sirven de apoyo a las reuniones de la comisión de Personal del Servicio Exterior
- Registrar y controlar los movimientos del personal especial del Servicio Exterior Mexicano
- Realizar los trámites relacionados con las Agregadurías y Consejerías de otras Dependencias del Ejecutivo Federal y de Empresas Paraestatales en nuestras Representaciones en el Exterior
- Procurar la atención del personal del Servicio Exterior Mexicano acreditado en el exterior, para una mejor adecuada adaptación a su adscripción

4.1.2. DEPARTAMENTO DE EMPLEADOS AUXILIARES

Objetivos. Resolver en forma expedita los requerimientos de personal auxiliar que soliciten nuestras representaciones en el Exterior. Así como atender la observancia de Tratados Internacionales, Legislaciones Locales, Nacionales, así como de las normas para la contratación y servicios de los empleados auxiliares de las Representaciones de México en el Exterior

FUNCIONES

- Controlar, regular y vigilar que las plantillas de empleados auxiliares sean observadas por nuestras Representaciones en el Exterior
- Recibir y analizar la documentación de los planteamientos relativos a las necesidades de personal auxiliar local que presentan los titulares de las Misiones Diplomáticas, Consulares y Delegaciones de México en el exterior para apoyar las actividades tanto administrativas como de servicio
- Controlar y actualizar los expedientes de las Representaciones de México en el Exterior, en lo referente a la documentación del personal auxiliar adscrito a éstas
- Preparar, en coordinación con la D.G.P.O.P. u otras unidades administrativas, los dictámenes sobre asuntos laborales del Personal auxiliar, para acuerdo del Comité de Administración y Apoyos al Exterior
- Preparar las notificaciones sobre contrataciones, sustituciones, incrementos salariales, liquidaciones y promociones del personal auxiliar adscritos a las oficinas del servicio exterior
- Notificar las decisiones del Comité a las Representaciones Diplomáticas, Consulares y Delegaciones Permanentes de México en el Exterior relativos a la solución de sus requerimientos,

incrementos salariales, u otras incidencias (indemnizaciones, vacaciones, licencias, sustituciones, etc.) de personal auxiliar.

- *Controlar los contratos y documentación del personal auxiliar, así como, de los reportes mensuales de gastos de oficina remitidos por las oficinas del servicio exterior.*
- *Registrar las diversas legislaciones laborales de otros países, con propósitos de consulta y apoyo de toma de decisiones.*
- *Proponer políticas de asistencia general para el logro de los objetivos y funciones adscritas y todas aquellas que le encomiende el Director General del Servicio Exterior, así como el Comité.*

D.I.I.I. DEPARTAMENTO DE ARCHIVO

Objetivo. Servir como órgano de consulta, conservación y custodia de los documentos que, clasificados y ordenados en expedientes se derivan de los asuntos que son de la competencia del Servicio Exterior Mexicano.

FUNCIONES

- *Recibir del Departamento de Recepción, Despacho y Control Documental la relación de correspondencia, tanto de la que entra como de la que se despacha con esta Dirección General, para archivarla.*
- *Clasificar por asuntos la documentación recibida, conforme a los lineamientos dispuestos en el cuadro de clasificación decimal de esta Secretaría.*
- *Anotar la clasificación numérica otorgada a la correspondencia, en la relación de la misma, que se recibe de control, registro y turno de correspondencia.*
- *Incorporar la documentación en sus respectivos legajos en forma cronológica, integrando las copias necesarias en cada expediente cuando se tratan varios asuntos en un mismo documento. Asimismo, abrir nuevos expedientes cuando lo requieren la naturaleza de determinado asunto.*
- *Elaborar, actualizar y ordenar los catálogos del archivo con cédulas reducidas con un extracto del asunto, en forma alfabética, numérica y numérica.*
- *Elaborar y conservar los manuales de telegramas, oficios, notas diplomáticas, correogramas, memoranda y acuerdos, con las copias de dichas comunicaciones que la mesa de correspondencia despacha.*
- *Proporcionar para consulta de funcionarios y empleados de esta Dirección General los expedientes requeridos tanto de este archivo local como de los archivos de concentraciones y del histórico de esta Secretaría, elaborando los sales correspondientes al préstamo de los mismos.*

D.2 DIRECCIÓN TÉCNICA DEL SERVICIO EXTERIOR

Objetivo. Despachar los asuntos de carácter técnico-administrativo relacionados con el personal del Servicio Exterior Mexicano vigilando la observancia de las normas de procedimientos establecidas en cada caso.

FUNCIONES

- *Auxiliar a la Dirección General en el despacho de los asuntos de carácter Técnico Administrativo.*
- *Instrumentar medidas que permitan hacer más ágiles los trámites administrativos del personal del servicio exterior, a fin de lograr máxima eficiencia en la atención de sus requerimientos, adscrito tanto en la Secretaría como en las diversas Representaciones de México en el Exterior.*
- *Registrar y controlar las plazas del Servicio Exterior Mexicano.*

Funcion del Departamento de Recursos Humanos dentro de la S.R.E

- **Coordinar las actividades inherentes a los concursos públicos generales de ingreso al Servicio Exterior Mexicano de carrera de acuerdo a las políticas de selección de personal**
- **Instrumentar proyectos específicos de la Dirección General relativos a situaciones que obstaculicen el desempeño del personal del S.F.M. sobre cuestiones de costos y condiciones de vida en las adscripciones, de políticas de selección y ascensos**
- **Coordinar la elaboración y publicación del escalafón del personal de Carrera del Servicio Exterior.**
- **Establecer políticas y procedimientos para mantener actualizado el registro de los movimientos del personal del Servicio Exterior Mexicano, las plantillas de las Representaciones en el Exterior, así como los directorios diplomáticos y consular, apoyado en un sistema computarizado de datos.**

1.2.1 SUBDIRECCION DE SISTEMATIZACION Y CONTROL DOCUMENTAL

Objetivo. Establecer procedimientos adecuados y controlar eficientemente el manejo de la información del personal de Servicio Exterior y el de la Secretaría a través de los medios electrónicos, así mismo, recibir y despachar oportunamente la documentación de la Dirección General.

FUNCIONES

- **Participar en la elaboración de los procedimientos y políticas que tiendan a normar y eficientar el manejo de la información y por consecuencia los servicios que proporciona la Dirección General del Servicio Exterior y de Personal.**
- **Controlar los directorios de Programas y Paquetes, en producción y desarrollo, así como la cineleca y discoteleca de la Dirección General del Servicio Exterior de Personal**
- **Atender y vigilar el cumplimiento de los programas de mantenimiento preventivo a los equipos de cómputo, así como atender las solicitudes de mantenimiento correctivo, en base a los acuerdos que se establezcan con la Dirección General de Telecomunicaciones e Informática**
- **Analizar las avances e innovaciones tecnológicas respecto a la Sistematización de la información y en su caso, sugerir su aplicación.**
- **Instalar y mantener el uso de los paquetes y sistemas aplicativos que sean adquiridos por la Secretaría y asignados a la Subdirección.**
- **Establecer y operar el sistema de recepción de documentación de la Dirección General.**
- **Clasificar y ordenar la documentación de acuerdo a prioridades, confiabilidad y destino.**
- **Establecer y operar el procedimiento para la entrega de documentación.**
- **Recabar y organizar los acuses de recibo de la documentación entregada.**
- **Elaborar cobantes de control para el despacho de la documentación.**
- **Controlar la operación y funcionamiento del correo electrónico y del fax.**
- **Llevar el control de la documentación.**

1.2.1.1 DEPARTAMENTO DE SISTEMATIZACION

Objetivo. Lograr un adecuado manejo y control de la información sobre la situación laboral del personal del Servicio Exterior y del personal de la Secretaría.

FUNCIONES

- **Controlar los archivos magnéticos de los sistemas en operación y desarrollo de la D.G.S.E. y P.**
- **Proporcionar el apoyo operativo a los usuarios, de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos.**

- Operar y mantener en condiciones de uso adecuado los procesadores (computadoras) y equipo que tenga asignados la Dirección General del Servicio Exterior y de Personal, en base a los acuerdos que se establezcan con la Dirección General de Telecomunicaciones e Informática.
- Controlar los stocks de: papelería, discos magnéticos, cintas para impresión y demás suministros que sean requeridos para el desarrollo de las labores correspondientes, así como para la operación de los sistemas de producción.
- Administrar las áreas de espacio en disco magnético, en los equipos que se tengan asignados.
- Establecer los procedimientos para el respaldo de la información que se procese en las microcomputadoras asignadas.
- Proporcionar a los usuarios, el soporte técnico que sea requerido respecto a los equipos y facilidades de cómputo instalados en la Dirección General del Servicio Exterior y de Personal.

1.2.1.2 DEPARTAMENTO DE ACUERDOS

Objetivo. Facilitar al personal del Servicio Exterior Mexicano los trámites que requieran para el ejercicio de sus funciones

FUNCIONES

- Elaborar acuerdos de los nombramientos del personal del Servicio Exterior Mexicano acordados por la superioridad, tales como: nombramientos, traslados, bajas, promociones, licencias, comisiones y jubilaciones.
- Elaborar las notificaciones correspondientes, de los acuerdos aprobados, a los interesados y a las oficinas involucradas.
- Coordinar con la Dirección de Personal los trámites necesarios para las gestiones de pago de sueldos, a los miembros del S.E.M., así como los relativos a pago de encargadurías, pasajes y viáticos con la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.
- Elaborar los cómputos de vacaciones y licencias económicas del personal del Servicio Exterior a través del estudio de los expedientes personales y registros que existen en la Dirección General.
- Gestionar ante la Dirección General de Delegaciones los trámites necesarios para la expedición y refrendo de pasaportes diplomáticos y oficiales para miembros del Servicio Exterior y sus dependientes, así como del personal de otras dependencias del Ejecutivo Federal adscritos en el extranjero, de conformidad con el Reglamento de Pasaportes.
- Expedir notas de estilo a los miembros del S.E.M. para obtener las visas diplomáticas y oficiales correspondientes.
- Emitir las constancias de servicio necesarias para que la Dirección General de Protocolo pueda tramitar las franquicias de manejo de casa y automóvil de los miembros del Servicio Exterior Mexicano.
- Autorizar licencias médicas a los miembros del S.E.M. a través de la presentación de los comprobantes respectivos.
- Expedir notas de estilo a los empleados auxiliares y domésticos mediante la presentación del contrato de trabajo certificado para la obtención de la visa correspondiente.

1.2.1.3 DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS, PROYECTOS Y SELECCIÓN DE PERSONAL

Objetivo. Lograr una adecuada selección e inducción del personal de nuevo ingreso al S.E.M. así como elaborar proyectos para el mejoramiento administrativo del servicio

FUNCIONES

- *Apoyar a la Dirección Técnica en la organización e instrumentación de los concursos públicos generales de ingreso al Servicio Exterior Mexicano de Carrera.*
- *Realizar los estudios necesarios para elaborar proyectos específicos a corto, mediano y largo plazo relacionados con la estructura y funcionamiento del Servicio Exterior Mexicano.*
- *Sugerir e instrumentar políticas de selección de personal administrativo con rango de Canciller.*
- *Atender a las personas interesadas en ingresar al S.E.M. y explicarles los requisitos y el procedimiento establecido para tal fin.*
- *Elaborar constancias de servicios y/o sueldos para los miembros del Servicio Exterior Mexicano.*
- *Expedir constancias de beneficiarios ante el I.S.S.S.T.E., al personal del Servicio Exterior.*
- *Certificar documentos a los miembros del S.E.M., que así lo soliciten.*
- *Elaborar oficinas de presentación ante la Secretaría de Educación Pública y la Universidad Nacional Autónoma de México para la revalidación de los estudios realizados en el extranjero por los miembros del Servicio Exterior Mexicano y/o sus dependientes.*
- *Elaborar hojas de servicios, así como de cómputo de tiempo laborado para el pago de compensación por retiro de los miembros del S.E.M.*
- *Elaborar carpetas de inducción al puesto para los titulares de Representaciones de México en el exterior recientemente nombrados.*
- *Promover y difundir cursos de actualización entre el personal del Servicio Exterior Mexicano y tener un control del personal beneficiado con esta prestación.*
- *Expedir constancias de término de comisión en el exterior y término de funciones en el S.E.M., para efectos de trámites de la importación de vehículos.*

LA DIRECCIÓN DE PERSONAL

Objetivo. *Administrar el Sistema de Recursos Humanos y aplicar todas las disposiciones que existan en materia de personal, conforme a la legislación y ordenamiento vigentes.*

FUNCIONES

- *Aplicar en todas las unidades administrativas de la Secretaría las políticas, normas, sistemas y procedimientos que en materia de administración de personal dicte la Oficina Mayor.*
- *Operar la estrategia laboral y conducir las relaciones laborales con el Sindicato Nacional de los Trabajadores de la Secretaría de Relaciones Exteriores.*
- *Operar el sistema de administración de sueldos y salarios verificando que se cuente con la estructura ocupacional congruente a los tabuladores establecidos.*
- *Aplicar las políticas, normas y procedimientos sobre el reclutamiento, selección y contratación de personal de la Secretaría.*
- *Participar como representante de la Secretaría ante la Comisión Mixta de Escalafón u otras que se integren.*
- *Definir los lineamientos generales del Sistema de Evaluación de Personal, vigilar su funcionamiento y vinculación con el Sistema de Administración de Sueldos y con el de Capacitación y Desarrollo.*
- *Establecer los procedimientos que permitan generar en forma ágil y eficiente los nombramientos, contrataciones, incrementos, licencias, pronunciamientos, bajas, reubicaciones, resignaciones y el pago de remuneraciones, así como la aplicación de descuentos del personal de la Secretaría.*
- *Determinar los lineamientos generales para el Sistema de Capacitación y Desarrollo de Personal.*

- *Establecer los lineamientos para el otorgamiento de las prestaciones y servicios al personal de la Secretaría de acuerdo con las Leyes y Condiciones Generales de Trabajo vigentes.*
- *Promover actividades sociales, culturales, deportivas y recreativas entre el personal de la Secretaría y sus familiares derechohabientes.*
- *Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos, normas y disposiciones relacionadas con la Administración y Desarrollo de Personal.*
- *Aplicar y difundir entre el personal de la Secretaría las Condiciones Generales de Trabajo; coordinar el manejo del Sistema Escalonario e instrumentar su operación y aplicación.*
- *Instrumentar y operar el Sistema de Evaluación del Desempeño para el otorgamiento de Estímulos y Recompensas que determina la Ley, así como coordinar el Premio Nacional de Antiquidad y Administración Pública.*

1.3.1 CENTRO DE DESARROLLO INFANTIL "ROSARIO CASTELLANOS"

Objetivo. Brindar el apoyo que requieren las madres trabajadoras en el cuidado de sus hijos, para que puedan desarrollar sus actividades bajo un clima de tranquilidad.

FUNCIONES

- *Elaborar y aplicar los programas de alimentación que favorezcan un estado de nutrición adecuado para conservar y mejorar el nivel alimenticio de los niños.*
- *Coordinar y controlar la aplicación de los programas Pedagógicos que señala la Dirección General de Educación Pública para los diferentes estratos de edad.*
- *Promover, un estado óptimo de salud en los niños que asisten al CENDI, mediante acciones médicas preventivas y asistenciales de emergencia cuando se requiera.*
- *Promover y organizar actividades culturales, recreativas, deportivas y de tipo social, que enriquezcan el conocimiento real y directo en el niño del medio que lo rodea.*
- *Promover, supervisar y evaluar el adecuado desarrollo emocional de los niños proponiendo las acciones correctivas, en su caso.*
- *Coordinar y controlar el funcionamiento del área de jornadas escolares que brinda atención a los hijos de 6 a 12 años de edad de las madres trabajadoras, durante el ciclo escolar.*
- *Programar, coordinar y realizar las jornadas de verano, para los hijos de 7 a 12 años de edad, de las madres trabajadoras, durante los meses de julio y agosto.*
- *Controlar el uso adecuado, el funcionamiento, limpieza y mantenimiento de las instalaciones, mobiliario y equipo del centro.*

1.3.2 SUBDIRECCION DE CONTROL DE REMUNERACIONES

Objetivo. Mantener el vínculo adecuado entre las estructuras ocupacional, presupuestal y salarial conforme a los lineamientos emitidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

FUNCIONES

- *Vigilar la aplicación de las normas y lineamientos emitidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público sobre el manejo de plazas, puestos, tabulaciones de sueldos, incentivos y prestaciones al personal.*
- *Vigilar que las plazas existentes en la Secretaría, correspondan a las autorizadas en el Presupuesto de Egresos de la Federación (PEF).*

- *Definir la operatividad del Sistema de Control de Plazas y Puestos, verificando que la estructura ocupacional sea congruente con los tabuladores de sueldos establecidos.*
- *Documentar y controlar los registros de plazas, puestos y personal de la Secretaría de Relaciones Exteriores.*
- *Vigilar el funcionamiento de recepción, análisis y trámite de los documentos para el pago de sueldos, que en las áreas y Unidades Administrativas para su operación.*
- *Controlar el comportamiento y modificaciones de las estructuras organizacionales, así como su impacto en el presupuesto, en la referente a Servicios Personales.*
- *Coordinar y vigilar la actualización permanente del catálogo de puestos y la aplicación de los tabuladores de sueldos autorizados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.*

LA 21 DEPARTAMENTO DE CONTROL DE PLAZAS

Objetivo: Mantener el control del presupuesto de servicios personales de acuerdo al PEF y a los movimientos de plazas, puestos y tabuladores autorizados.

FUNCIONES

- *Llevar a cabo el análisis de estructuras orgánicas y ocupacionales de las áreas y unidades administrativas de la Secretaría.*
- *Mantener actualizado el Catálogo Institucional de Puestos así como el tabulador de sueldos de conformidad con la normatividad vigente, emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.*
- *Elaborar y mantener actualizado el Catálogo de Claves de Ubicación de Centros de Trabajo, de las plazas autorizadas a las unidades administrativas.*
- *Vigilar que las plazas autorizadas se encuentren ubicadas correctamente de acuerdo a sus estructuras orgánicas registradas.*
- *Llevar el control del Presupuesto de Servicios Personales que originan las plazas autorizadas, las ejercidas y las vacantes.*
- *Informar a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de la Secretaría, de los ajustes presupuestales que deben llevarse, con motivo de ampliación, reducción, ajustes de plazas y afectación a otro concepto de percepción o deducción.*
- *Revisar y validar las relaciones de importes por concepto de cantidad adicional para Servidores Públicos Superiores, Mandos Medios y Homólogos a ambos (plazas e importes de conformidad a los tabuladores autorizados).*

LA 22 DEPARTAMENTO DE CONTRATACION Y NOMBRAMIENTOS

Objetivo: Mantener el adecuado control sobre la estructura ocupacional de la Secretaría de acuerdo a las plazas autorizadas.

FUNCIONES

- *Recibir y tramitar la documentación que ampara los movimientos del personal de la Secretaría, conforme a las políticas y normas establecidas.*
- *Verificar que las solicitudes de movimientos cuenten con la documentación requerida para cada caso y cumplan con las normas y políticas establecidas al respecto.*
- *Verificar y validar los datos contenidos en las solicitudes de movimientos de personal, tramitar su autorización presupuestal.*

Función del Departamento de Recursos Humanos dentro de la S.R.E.

- **Turnar a la Subdirección de Pagos los documentos fuente que avalan los movimientos procesados para la aplicación de dichos movimientos en la nómina correspondiente.**
- **Controlar la documentación que avala los movimientos procesados, haciéndola llegar quincenalmente al Departamento de Prestaciones al Personal para su integración al expediente de cada empleado.**
- **Mantener actualizados los registros del personal de la Secretaría y de las plazas autorizadas.**
- **Expedir los nombramientos correspondientes, de acuerdo a los movimientos de personal recibidos y tramitados.**
- **Obtener y revisar la plantilla de plazas autorizadas de cada unidad administrativa de la Secretaría, turnándolas a las áreas correspondientes.**
- **Elaborar los documentos de filiación y alta de R.F.C. de los trabajadores de nuevo ingreso, efectuando ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público los trámites que correspondan.**
- **Controlar los registros de asistencia y puntualidad de los trabajadores, en coordinación con las unidades administrativas, y aplicar las sanciones que correspondan de acuerdo a las leyes y reglamentos vigentes.**

IV. SUBDIRECCIÓN DE PRESTACIONES Y SERVICIOS AL PERSONAL

Objetivo. *Apoyar el otorgamiento de las prestaciones y servicios a que tienen derecho conforme a las leyes, reglamentos y demás disposiciones de las autoridades.*

FUNCIONES

- **Tramitar toda la documentación oficial que requieran los trabajadores de la Secretaría.**
- **Coordinar las acciones con el funcionamiento del Centro de Desarrollo Infantil de la Secretaría.**
- **Mantener actualizados los registros y expedientes del Personal de la Secretaría.**
- **Organiar los premios, estímulos y recompensas, así como todas las prestaciones sociales a que se hagan acreedores los trabajadores de acuerdo a la legislación vigente.**
- **Coordinar y vigilar la aplicación de los programas de capacitación y de actividades culturales.**
- **Coordinar y vigilar que se lleven a cabo los procesos de reclutamiento, selección e inducción al puesto, así como operar la bolsa de trabajo.**
- **Coordinar y supervisar las actividades deportivas y recreativas de los trabajadores de la Secretaría, de acuerdo a los programas establecidos y a las situaciones especiales que se presenten.**
- **Coordinar y controlar los programas de Servicio Social de los estudiantes y de instituciones de enseñanza superior, media superior y secretarial, así como asignarlos a las unidades administrativas de la Secretaría donde se requiere de sus servicios.**
- **Operar la bolsa de trabajo de candidatos externos calificados para promover su ubicación de acuerdo a las necesidades y requerimientos de las áreas y unidades administrativas.**

IV. V. DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES

Objetivo. *Apoyar a los trabajadores de la Secretaría en los trámites oficiales que requieran, así como en el otorgamiento de las prestaciones y servicios a que tienen derecho, conforme a la legislación vigente.*

FUNCIONES

- **Llevar a cabo la recepción, certificación y/o trámite de las solicitudes de préstamos a corto y mediano plazo, de la credencial única del ISSSTE, de gastos de funeral, cartas poder, correcciones**

del Registro Federal de Contribuyentes, así como la expedición de credenciales al personal adscrito a la Secretaría.

- *Preparar la información oficial de la historia laboral del personal por medio de hojas de servicios, integración de antigüedad y baja oficial por terminación de relaciones laborales.*
- *Preparar los premios, estímulos, recompensas y prestaciones que establecen las leyes y las condiciones generales de trabajo vigentes de acuerdo a la normatividad y procedimientos establecidos.*
- *Recibir y tramitar las solicitudes de consentimiento y/o designación de seguros institucionales establecidos con Aseguradora Hidalgo, S.A.*
- *Coordinar el funcionamiento de la Comisión Nacional Mixta de Seguridad e Higiene, así como las Comisiones Auxiliares.*
- *Coordinar la atención médica preventiva, a los trabajadores que la requieren, a través de los consultorios ubicados en las instalaciones de la Secretaría.*

1.3.2 DEPARTAMENTO DE SELECCIÓN Y CAPACITACION

Objetivo. Llevar la productividad de la Secretaría a través de un sistema de capacitación con el cual se propicie el aumento de habilidades, potenciales y forma un integral de los Servidores Públicos.

FUNCIONES

- *Elaborar y ejecutar el programa anual de capacitación de la Secretaría, con base a la detección de necesidades de capacitación y adiestramiento.*
- *Llevar a cabo el reclutamiento, selección e inducción al puesto del personal, de acuerdo a los lineamientos y normatividad establecida.*
- *Elaborar, difundir y realizar el programa de actividades culturales para los trabajadores de la Secretaría y sus familiares.*
- *Diseñar, elaborar y proporcionar el material didáctico, gráfico y audio visual que se requiera para la difusión y/o impartición de cursos, eventos y actividades de capacitación y desarrollo.*
- *Proponer bases de coordinación y de apoyo con las instituciones educativas, dependencias y organismos públicos o privados, para el intercambio de información y cooperación en materia de capacitación.*
- *Establecer y mantener una adecuada comunicación con las diferentes áreas y unidades administrativas de la Secretaría, con el fin de conformar y difundir los programas de capacitación y adiestramiento.*
- *Tramitar ante la Secretaría de Educación Pública (SEP) y el Instituto Nacional para la Educación de los Adultos (INEA), los documentos correspondientes para la acreditación y certificación de estudios de los servidores públicos, incorporados en el Sistema de Enseñanza Abierta.*
- *Coordinar las acciones de programación, difusión, operación, seguimiento y control del Sistema de Enseñanza Abierta de la Secretaría.*

1.3.4 SUBDIRECCION DE PAGOS

Objetivo. Generar el pago de sueldos para los trabajadores de la Secretaría conforme a las políticas y lineamientos establecidos por las autoridades.

FUNCIONES

- *Aplicar la normatividad que en materia de pago de sueldos haya sido emitida por las autoridades internas y externas.*

- *Coordinar, controlar y supervisar la liquidación de remuneraciones al personal de la Secretaría.*
- *Supervisar la correcta aplicación de los movimientos e incidencias que afectan el pago de los sueldos.*
- *Mantener la coordinación permanente con las áreas que proporcionan el apoyo técnico operativo, en la elaboración de las nóminas de pago.*
- *Definir los criterios para las aplicaciones y/o modificaciones que se requieran en los programas de cómputo y procedimiento de pago de sueldos conforme a la normatividad establecida.*
- *Coordinar y vigilar la correcta y oportuna distribución de los comprobantes de pago y nómina a los pagadores habilitados.*
- *Vigilar la entrega oportuna de reportes y productos generados del sistema automatizado de nómina.*
- *Expedir Constancia de Percepciones y Deducciones para los trabajadores que lo requieran en trámites oficiales.*

1.3.4.1 DEPARTAMENTO DE NÓMINA

Objetivo. *Generar las nóminas de sueldos para el pago a los trabajadores de la Secretaría en tiempo y forma conforme a las políticas y normatividad vigente.*

FUNCIONES

- *Aplicar oportunamente en nómina los movimientos RH-1 de alta, baja o cambio, de acuerdo a la información recibida de la Subdirección de Control de Remuneraciones.*
- *Aplicar las percepciones y deducciones que afectan las nóminas, verificando cifras de control y dando seguimiento a la documentación que genera diferencias en las percepciones de los trabajadores.*
- *Verificar que los programas de cómputo que generan las nóminas de pago de sueldos, sean ejecutados de acuerdo a las especificaciones determinadas.*
- *Efectuar la recuperación y reintegro de los pagos que en su caso resultan con error en el proceso del pago quincenal y documentar contablemente estas operaciones.*
- *Supervisar la emisión o suspensión de cheques, así como la aplicación o suspensión de percepciones y/o deducciones fijas o temporales de acuerdo a instrucciones.*
- *Distribuir los reportes, listados y cintas magnéticas, a las áreas internas que están autorizadas para ello, como organismos externos.*
- *Proteger la integridad de la información del sistema de nómina de la Secretaría de Relaciones Exteriores con respaldo en cinta magnética de los archivos básicos.*
- *Actualizar oportunamente la información contenida en los archivos del sistema de nómina, garantizando su calidad.*

1.3.4.2 DEPARTAMENTO DE DISTRIBUCION DE CHEQUES

Objetivo. *Efectuar el pago de sueldos y salarios a todos los trabajadores de la Secretaría, en tiempo y forma*

FUNCIONES

- *Efectuar la distribución de comprobantes de pago a pagadores habilitados locales y foráneos, así como el pago a beneficiarios de pensión alimenticia y pago mensual al personal de trabajo social, conforme a los calendarios de pago autorizados por la Tesorería de la Federación.*

Función del Departamento de Recursos Humanos dentro de la S.R.E.

- *Controlar la calidad de impresión de comprobantes de pagos, listados, reportes y cintas inherentes al pago de sueldos del personal de la Secretaría de Relaciones Exteriores.*
- *Controlar la existencia de formatos de cheques en blanco, manteniendo un stock de acuerdo con las normas establecidas por la Tesorería de la Federación, de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.*
- *Llevar el control y registro de los expedientes de pensión alimenticia, así como efectuar la liquidación a los beneficiarios según lo estipulado en la orden judicial.*
- *Analizar, calcular y elaborar los documentos requeridos para efectuar los reintegros a la Tesorería de la Federación por cobros indebidos, así como la cancelación de descuentos a favor de terceros.*
- *Reportar a la Tesorería de la Federación, tanto las cifras estimadas del importe y monto del cheque a distribuir en el mes siguiente, así como las cifras reales de los cheques emitidos en la quincena anterior.*
- *Mantener el control de los recibos de nómina devueltos por los pagadores habilitados mediante la verificación de cheques devueltos, cancelados, cartas poder, listados firmados y demás documentación justificadora de la entrega de los cheques realizando los ajustes necesarios para corregir distorsiones.*
- *Efectuar el entero de los reintegros por sueldos no cobrados con el documento de "Activo de Reintegro" a través de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, para el tramite ante la Tesorería de la Federación y de su posterior registro contable.*
- *Conciliar los cheques pagados por el Banco de México en base a los archivos de este ramo en cuanto a cheques expedidos, comunicando las inconsistencias detectadas en el proceso, al Banco de México.*



Capítulo Sexto

NORMATIVIDAD

♦ **CONSTITUCIÓN POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS**

D.O. 5 de febrero de 1917

Artículos 26, 74 fracción IV, 75, 90, 126, 127 y 131

6.1 LEYES

- ☐ *Ley sobre el Servicio de Vigilancia de Fondos y Valores de la Federación. D.O. 31 de diciembre 1959*
- ☐ *Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. D.O. 29 de diciembre 1976, artículos 9, 14, 16, 18, 19, 20 y 28.*
- ☐ *Ley del Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público. D.O. 31 de diciembre de 1976, artículos 2 fracción IV, 5, 13, 15, 16, 17, 19, 22, 24, 25 al 32 y 34 al 43*
- ☐ *Ley General de Deuda Pública. D.O. 31 de diciembre 1976, artículos 1 fracción I, 2, 6, 7, 9, 11 al 18, 23, 24, 25, 28 y 29*
- ☐ *Ley Orgánica de la Contaduría Mayor de Hacienda. D.O. 29 de diciembre 1978, artículos 14, 16, 17, 23, 24, 25, 28 fracciones II y III, 30, 33 y 34*
- ☐ *Ley Orgánica del Servicio Exterior Mexicano, D.O. 8 de enero de 1982, artículos 49-d, 52 y 54*
- ☐ *Ley Federal de Responsabilidades de los Servicios Públicos. D.O. 31 diciembre 1982, artículos 46 y 47.*
- ☐ *Ley de Planeación. D.O. 5 de enero de 1983, artículos 1, 12, 13, 16, 21, 22, 23, 27, al 32, 35, al 41.*

6.2 REGLAMENTOS

Reglamento de la Ley sobre el Servicio de Vigilancia de Fondos y Valores de la Federación. D.O. 26 de junio de 1968.

Reglamento de la Ley Orgánica del Servicio Exterior Mexicano. Artículos 16, 43 al 50, 130 al 137.

Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores. D.O. 3 de marzo de 1993.

Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Relaciones Exteriores

6.3 DECRETOS

Decreto por el que la Secretaría de Programación y Presupuesto formulará el programa conforme al cual las Dependencias de la Administración Pública Centralizada, se responsabilizarán directamente de las funciones relacionadas con el pago por concepto de remuneraciones a los trabajadores adscritos a cada una de ellas. D.O. 23 enero 1981.

Decreto por el que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, tendrá a su cargo la caracterización, control y suministro de las formas oficiales numeradas que se utilizarán para el pago de los servicios personales de las Dependencias de la Administración Pública Centralizada. D.O. 13 de octubre de 1981.

Decreto por el que se establece un sistema de compensación de las Dependencias de la Administración Pública Descentralizada, las Entidades de la Administración Pública Paraestatal comprendidas dentro del Presupuesto de Egresos de la Federación y del Departamento del Distrito Federal, así como de los demás Organismos Descentralizados, Empresas de Participación Estatal Mayoritaria, Fideicomisos y Empresas que se adhieran, para extinguir entre ellos los adeudos recíprocos y correlacionados que existan en cantidad líquida exigible. D.O. 16 de febrero de 1981.

Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 1995-2000. D.O. 31 mayo 1995.

Decreto por el que las Dependencias y Entidades procederán a elaborar un Programa de Descentralización Administrativa que asegure el avance de dicho proceso. D.O. 18 junio 1984.

6.4 ACUERDOS

a) Acuerdos Presidenciales

Acuerdo por el que se establecen las bases para la promoción y coordinación de las reformas administrativas del Sector Público Federal. D.O. 28 de enero de 1971.

Acuerdo para el establecimiento de Unidades de Programación en cada una de las Secretarías y Departamentos de Estado, Organismos Descentralizados y Empresas de Participación Estatal. D.O. 11 de marzo de 1971.

Acuerdo por el que las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal realizarán los actos que legal y que administrativamente proceda para establecer un Sistema de Orientación, Información y Quejas, a fin de facilitar el trámite, gestión y solución, de los asuntos que el público plantee ante ella y promover la participación y colaboración de los usuarios en el mejoramiento de los servicios que presta. D.O. 16 septiembre 1977.

Acuerdo por el que la Secretaría de Programación y Presupuesto dictará las medidas necesarias para coordinar las tareas de informática que desarrollen las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal. D.O. 16 enero 1978.

Acuerdo por el que se dispone que el conjunto de la documentación contable, consistente en libros de contabilidad, registros contables y documentación comprobatoria o justificadora del ingreso y del gasto público de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, constituyen el archivo contable gubernamental que deberá guardarse, conservarse y custodiarse. D.O. 12 noviembre 1982.

Acuerdo que dispone las acciones concretas que las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, deberán instrumentar para la simplificación administrativa a fin de reducir, agilizar y dar transparencia a los procedimientos y trámites que se realizan ante ellas. D.O. 3 de agosto 1984.

B) Acuerdos Internos publicados en el Diario Oficial

Acuerdo por el que se establece la Comisión para adecuar las disposiciones normativas, los procedimientos administrativos y la operación de los servicios que presta la Secretaría de Relaciones Exteriores. D.O. 16 de marzo de 1984.

Acuerdo por el que se adscriben orgánicamente las unidades administrativas de la Secretaría de Relaciones Exteriores. D.O. 3 agosto 1993.

Acuerdo que establece normas complementarias para racionalizar y controlar el ejercicio del presupuesto asignado a la Secretaría de Relaciones Exteriores. D.O. 19 febrero 1986.

Acuerdo por el que se delegan facultades en los subsecretarios, oficial mayor, consultor jurídico, directores en jefe, directores generales, titulares de las oficinas del gobierno de México en el extranjero y funcionarios subalternos de la Secretaría de Relaciones Exteriores y del Servicio Exterior Mexicano. D.O. 26 julio 1993.



Capítulo Séptimo

***LOS MANUALES
ADMINISTRATIVOS***

7.1 CONCEPTO

Un manual es un documento que contiene, en forma ordenada y sistemática, información y/o instrucciones sobre historia, organización, política y/o procedimientos de una empresa, que se consideran necesarios para la mejor ejecución del trabajo.

Es un instrumento importante en la administración, puesto que persiguen la mayor eficacia en la ejecución del trabajo asignado al personal, para alcanzar los objetivos de la empresa.

George R. Terry dice: "Los manuales son una forma sencilla, directa, uniforme y autorizada de presentar la información que trata de los deberes y responsabilidades de un empleado, los reglamentos bajo los cuales tendrá que trabajar y las políticas y prácticas de la empresa".¹¹

7.2 OBJETIVO

Los manuales administrativos permiten alcanzar los siguientes objetivos:

- *Presentar una visión de conjunto de la entidad.*
- *Precisar las funciones encomendadas a cada unidad administrativa, para delimitar responsabilidades, evitar duplicaciones y detectar omisiones.*
- *Coadyuvar a la ejecución correcta de las labores encomendadas al personal y propiciar la uniformidad en el trabajo.*
- *Permitir el ahorro de tiempo y esfuerzos en la ejecución del trabajo, evitando la repetición de instrucciones y directrices.*
- *Proporcionar información básica para la planeación e implantación de medidas de modernización administrativa.*
- *Facilitar el reclutamiento y selección de personal.*
- *Servir de medio de integración y orientación al personal de nuevo ingreso, que facilite su incorporación a las distintas unidades.*
- *Proporcionar el mejor aprovechamiento de los recursos humanos y materiales.*
- *Ser instrumento útil para la orientación e información al público.*

7.3 CLASIFICACIÓN

Los manuales administrativos se clasifican por su contenido, su función específica o por su área de aplicación de la siguiente manera:

I. POR SU CONTENIDO PUEDEN SER MANUALES DE:

- A. Historia de la empresa.** *Son aquellos que contienen información con respecto a la historia de la compañía, sus comienzos, crecimiento, logros, administración actual y posición actual. La información histórica, por lo común, se incluye como la parte de presentación a un manual de políticas o de organización, o de un manual de personal. No sólo puede estar destinado al personal de la misma, sino que generalmente tiene aplicación como manual de relaciones públicas, destinado a proyectar una imagen positiva de la empresa en las personas ajenas a la misma, pero que tienen contacto con ellas, con proveedores, banqueros, gobierno, prensa, etc., o en el público en general.*

¹¹ Terry George R. *Administración y Control de Oficinas*, p. 463

B. Organización de la empresa. Exponen con detalle la estructura de la empresa y señalan los puestos y la relación que existe entre ellos. Explican la jerarquía, los grados de autoridad y responsabilidad, las funciones y actividades de los órganos de la empresa. Generalmente contienen gráficas de organización, descripciones de trabajo, cartas de límite de autoridad, etc.

C. Políticas de la empresa. Codifica las políticas de una empresa marcando los límites generales dentro de los cuales han de realizarse las actividades, en las distintas áreas.

D. Procedimientos de la empresa. También llamados manuales de operación, de prácticas estándar, de introducción sobre el trabajo, de rutinas de trabajo, de trámites y métodos de trabajo. Señala el procedimiento preciso a seguir para lograr el trabajo de todo el personal de oficina o de cualquier otro grupo de trabajo que desempeña responsabilidades específicas.

Los manuales de procedimiento generalmente contienen un texto que señala las políticas y los procedimientos a seguir en la ejecución de un trabajo, con ilustraciones a base de diagramas, cuadros y dibujos para aclarar los datos. En los manuales de procedimiento de oficina es costumbre incluir o reproducir las formas que se emplean en el procedimiento de que se trate, bien sea llenadas con un ejemplo, o con instrucciones para su llenado.

E. De contenido múltiple. Es el que contiene material de dos o más de los tipos anteriores, o cuyo contenido no pueda quedar clasificado en ninguno de ellos.

F. Manuales de puesto. También llamado manual individual o instructivo de trabajo, precisa las labores, los procedimientos y rutinas de un puesto en particular. Cuando el manual de puestos no sólo contiene la descripción de las labores, sino que además explica como deben ejecutarse, es un manual de organización y de procedimientos al mismo tiempo.

G. Manual de técnicas. Trata acerca de los principios y técnicas de una actividad determinada. Se elabora como fuente de referencia para el órgano responsable de la actividad y como información general para todo el personal interesado en esa actividad.

2. POR SU FUNCIÓN ESPECÍFICA LOS MANUALES PUEDEN SER

A. Manuales de ventas. Útiles si son manuales de políticas y adiestramiento, pero no muy aceptables como manuales detallados de procedimientos.

B. Manuales de producción. La necesidad de coordinar el control de producción, fabricación, inspección y el personal de ingeniería, es tan reconocida que en las operaciones de la fábrica los manuales se aceptan y usan extensamente.

C. Manuales de finanzas. Las responsabilidades del contador y tesoroero exigen de ellos que den instrucciones numerosas y específicas a todos aquellos que deben proteger en alguna forma los bienes de la empresa, para asegurar la comprensión de sus deberes en todas las niveles de la administración.

D. Manuales de personal. También de relaciones industriales, de reglas y reglamentos de oficina, manual del empleado, manual de empleo. Tratan sobre administración de personal, y pueden elaborarse para tres clases de usuarios:

1. Para el personal en general. Contienen información o instrucciones sobre prestaciones y servicios a los empleados, y demás aspectos del Reglamento Interior de Trabajo que son de interés general.
2. Para los superiores. Tienden a comunicar la política sobre la forma en que el personal de supervisión debe dirigir el esfuerzo de sus subordinados.
3. Para el personal del departamento o unidad de personal. Podrán ser manuales de organización del departamento o de políticas y de procedimientos específicos a cargo del departamento, como reclutamiento y selección de personal, etc.

E. Manuales de otras funciones. Además de las ventas, producción, finanzas y de administración, en todas las empresas se dan otras áreas de actividades, o funciones específicas, como las de compras, relaciones públicas externas, los servicios administrativos, dependiendo de la importancia de la naturaleza de la empresa de que se trate.

F. Manuales generales. Existe la posibilidad de que una empresa tenga un solo manual general, que abarque los aspectos mencionados con anterioridad, así habrá manuales de políticas generales o de organización de toda la empresa.

3. POR SU ÁREA DE APLICACIÓN PUEDEN SER

A. Manuales Macroadministrativos. Se refieren al Sector Público en su conjunto. Por ejemplo, el manual de organización del gobierno federal.

B. Manuales Microadministrativos. Cuando estos contienen información de una sola entidad. Por ejemplo, el manual de organización de la Secretaría de Educación Pública.

7.4. LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS

7.4.1 CONCEPTO

Los manuales de procedimientos son instrumentos administrativos que apoyan la realización del cotidiano que hacer institucional. En ellos se consignan, en forma metódica, las operaciones que deben seguirse para la realización de las funciones de toda la organización o de una unidad o unidades administrativas, dependiendo del ámbito de aplicación de los manuales. Por otra parte, los manuales de procedimientos están considerados como elementos fundamentales para la comunicación, coordinación, dirección y evaluación administrativa, ya que facilitan la interacción de las distintas unidades administrativas o instituciones gubernamentales o través del flujo de información (instrucciones o acuerdos) que tienen como objetivo el logro de determinadas actividades. (Presidencia de la República. Guía para la elaboración de manuales de Procedimientos 1977).

7.4.2 OBJETIVOS

Los manuales de procedimientos persiguen los siguientes objetivos:

- I. Compendir en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones que se efectúan, los órganos que intervienen y los formatos que se usan a utilizar para la realización de las actividades institucionales, agrupadas en procedimientos.*
- II. Establecer formalmente los métodos y técnicas que deben seguirse para la realización de las actividades.*
- III. Previsar responsabilidades operativas para la ejecución, control y evaluación de las actividades.*

Puede decirse que la utilidad del manual de procedimientos es múltiple, en razón de que es un instrumento que permite conocer el funcionamiento interno en lo que respecta a la descripción de tareas, ubicación, requerimientos y a los puestos responsables de su ejecución. Asimismo, los manuales de procedimientos auxilian en la inducción del puesto y en el adiestramiento y capacitación del personal, en virtud de que describen en forma detallada las actividades por puesto. Además por ser guías de trabajo a ejecutar, proporcionan al empleado una visión integral de sus funciones al ofrecerle la descripción del procedimiento en su conjunto, así como de las interrelaciones de éste con otras unidades de trabajo para la realización de las funciones asignadas, permitiendo una adecuada coordinación de actividades a través de un flujo eficiente de información.

Littlefield comenta al respecto: "La existencia de un manual de operaciones sirve para que la administración aumente su certeza de que los empleados utilizan los métodos y procedimientos precisos al llevar a cabo sus tareas. Una de las mayores oportunidades que existe de reducir el costo de oficinas radica precisamente en el campo de uniformación de métodos".³⁴ Siempre existe un mejor modo de hacer cualquier tarea y una vez que se encuentra este método, debe establecerse como el método que precisamente ha de seguirse.

7.4.3 CLASIFICACIÓN

Los manuales de procedimiento, por sus características diversas, pueden clasificarse en:

- 1. Manuales de procedimiento de oficinas*
- 2. Manuales de procedimiento de fábricas*

También pueden referirse:

- a) A tareas y trabajos individuales; por ejemplo, como operar una máquina de contabilidad.*
- b) A prácticas departamentales, en que se indican los procedimientos de operación de todo un departamento.*
- c) A prácticas generales en un área determinada de actividad, como manuales de procedimientos comerciales, de producción, financieros, etc.*

³⁴ Littlefield C.L. y Petersen, R.L., *Organización de Oficinas*, p. 292

En la administración pública los manuales de procedimientos se clasifican según su ámbito de aplicación y alcances en:

- 1. *Manuales de procedimientos macroadministrativos.* Contienen información sobre los procedimientos que se establecen para aplicarse en toda la Administración Pública o en más de un sector administrativo. Dichos procedimientos se diseñan, proponen y aplican por las dependencias de orientación y apoyo global (Secretaría de Programación y Presupuesto, de Hacienda y Crédito Público y de la Contraloría General).
- 2. *Manuales de procedimientos mesoadministrativos o sectoriales.* Contienen información sobre los procedimientos que involucran a todo un sector administrativo o a dos o más instituciones que lo conforman. En ellos se plasman las relaciones intersectoriales a nivel operativo.
- 3. *Manuales de procedimientos microadministrativos o institucionales.* Contienen información sobre los procedimientos que se siguen para realizar las operaciones internas en una dependencia o entidad con el fin de cumplir sistemáticamente con sus funciones y objetivos.

Estos mismos manuales pueden clasificarse en:

- **Generales.** Involucran a dos o más unidades orgánicas.
- **Específicos.** Se suscriben al ámbito de una unidad orgánica.

7.4.4 CONTENIDO

Los manuales de procedimientos generalmente contienen un texto que señala las políticas y los procedimientos a seguir en la ejecución de un trabajo, con ilustraciones a base de diagramas, cuadros y dibujos para aclarar los datos. En los manuales de procedimiento es costumbre incluir o reproducir las formas que se emplean en el procedimiento de que se trate, bien sea llenadas con un ejemplo, o con instrucciones para su llenado.

7.4.4.1 Texto

Todo manual de procedimientos requiere que toda la información o instrucciones que contenga se expresen en palabras, en un texto.

Este texto describirá el procedimiento, enumerando las operaciones de que se compone, en orden cronológico, precisamente en que consiste cada operación y quien debe ejecutarla, como debe ejecutarla, cuando, donde y para que debe ejecutarse.

Coni ene que el texto señale quién es el responsable del procedimiento, el objeto o que persigue con su ejecución y el de sus partes principales, así como las políticas que deben aplicarse.

La información o instrucciones incluida en el texto deben exponerse en un orden lógico. Puede empezarse por los aspectos más generales, como el órgano responsable del procedimiento descrito en el manual, los objetivos que se persiguen y las políticas aplicables, para continuar con la descripción del procedimiento, paso a paso.

Algunos manuales separan el texto en capítulos, según el tema, mientras que otros, para su más fácil identificación, lo dividen en artículos, declaraciones o reglas numeradas progresivamente, los que contienen una sola declaración, operación o instrucción.

Debido a la naturaleza de algunos negocios, hay ocasiones en que deben emplearse términos técnicos. En este caso es recomendable incluir en el manual una lista de términos técnicos que más comúnmente se emplean, con su significado.

La mayoría de las empresas emplean el estilo serio o formal en sus manuales. Sin embargo, no debe confundirse la seriedad o formalidad con la complejidad.

Es recomendable un trato impersonal y muy directo. En todos los manuales es importante la uniformidad de estilo. Además de evitar confusión y falta de comprensión, hace su lectura más fácil. Debe evitarse siempre la ambigüedad.

De la Llera dice que el texto debe redactarse:

- Del modo más claro posible.
- En forma positiva, más que negativa o de prohibición.
- Al detallar una práctica o rutina de trabajo, debe exponerse siguiendo el orden establecido para su desarrollo y por etapas.
- Úsese un lenguaje al alcance de todos.
- Siempre que se haga referencia a una forma o modelo, a una máquina o parte de ella, ilústrese e identifiqúese por el número de la ilustración.

7.4.4.2 Diagramas

CONCEPTO

Un diagrama administrativo es un modelo gráfico que representa en forma esquemática y simplificada algún fenómeno administrativo, ya sea de organización, de procedimiento, etc.

CLASIFICACIÓN

Los diagramas o gráficas administrativas se clasifican de la siguiente forma según Miguel Duhalt Krauss¹³:

A) DE ORGANIZACIÓN

Es la representación gráfica de la estructura orgánica de una institución o de una de sus áreas y de las relaciones que guardan entre sí los órganos que la integran. A estos diagramas también se les llama ORGANOGRAMAS U ORGANIGRAMAS, son un instrumento para el análisis de estructuras, ya que proporcionan una representación gráfica de los aspectos fundamentales de una estructura de organización, y permiten entender su esquema general, así como el grado de diferenciación e integración de los elementos que la componen.

¹³ Duhalt Krauss Miguel. Los manuales de procedimientos en las oficinas públicas, p. 35 a 45

Limitaciones

1. No expresan las relaciones informales que se producen entre individuos o grupos.
2. No representan el flujo y las cargas de trabajo
3. No representan las relaciones de comunicación informales.

Ventajas

1. Proporcionan una imagen formal de la organización.
2. Indican las relaciones de jerarquía que guardan entre sí las principales unidades orgánicas de la dependencia.
3. Ubican al personal dentro de la estructura orgánica.
4. Ayudan a descubrir posibles duplicaciones, dispersiones o lagunas.
5. Auxilian en el análisis, conocimientos y diseño de la organización.

Miguel Duhalt Krauss propone la siguiente clasificación de los organigramas:

Por su objeto	Por su naturaleza	Por el área que representan	Por su formato
<ul style="list-style-type: none"> • Estructurales • Funcionales • Específicos 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Esquemáticos ✓ Analíticos 	<ul style="list-style-type: none"> • Generales • Complementarios 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Verticales ✓ Horizontales ✓ Circulares ✓ Mixtos

Si consideramos el criterio de la Presidencia de la República en el que se hace referencia a los organigramas y su clasificación, dentro de su texto titulado "Organigramas. Guía para su elaboración", hallamos la siguiente clasificación:

Por su contenido	Ver figura	Por su ámbito de aplicación	Ver figura	Por su presentación	Ver figura
✓ Estructurales	1	• Generales	1	✓ Verticales	6
✓ Funcionales	2	• Específicos	2	✓ Horizontales	7
✓ De integración de puestos, plazas y unidades	3			✓ De Bloque	8
				✓ Mixtos	9

B) DE PROCEDIMIENTO O DE FLUJO

Representa en forma gráfica la secuencia que siguen las operaciones de un determinado procedimiento y/o el recorrido de los formas o los materiales. Muestran las unidades orgánicas (procedimiento general) o los puestos que intervienen (procedimiento detallado) para cada operación descrita y pueden indicar, además, el equipo e instrumentos que se utilicen en cada caso. A estos diagramas también se les llama FLUXOGRAMAS.

Los símbolos que se utilizan generalmente en los diagramas de flujo son de dos tipos:

1. Símbolos abstractos. Los signos abstractos o convencionales se usan fundamentalmente en los documentos eminentemente técnicos, debido a que es necesario conocer y estar familiarizado con su significación para descifrarlos y manejarlos con soltura.

1.1 La simbología ASME, es recomendada para representar flujos de materiales o de personas.(Fig 10)

1.2 La simbología ANSI, recomendada para representar flujos de información. Se utiliza indistintamente para diagramas de flujo de un sistema, como para diagramas de flujo del programa o proceso de la computadora.(Figura 11)

2. Signos figurativos. Se trata de fotografías, dibujos o caricaturas que representan alguna operación que ejecuta o sufre una persona, una máquina, un material o un documento o dato. Se recomiendan en manuales destinados al personal que no este familiarizado con los simbolos abstractos, para facilitar la comprensión de la información o las instrucciones contenidas en el manual

Principales recomendaciones en la utilización de los símbolos en los diagramas de flujo.

- 1 No mezclar en un mismo lado del símbolo varias líneas de entrada y salida.
- 2 No debe haber más de una línea de unión entre dos símbolos
- 3 El símbolo de decisión es el único que puede tener hasta tres líneas de salida.
- 4 Las líneas de unión se deben representar mediante líneas rectas y en caso necesario utilizar ángulos rectos.
- 5 Los símbolos deben mantener uniformidad en su tamaño, salvo el caso de que se quiera resaltar alguna situación especial
- 6 La redacción del contenido del símbolo de operación debe ser mediante frases breves y sencillas.
- 7 Cuando el símbolo terminal identifique una unidad orgánica, debe contener el nombre completo de ella; si se emplean iniciales para identificar la unidad se debe indicar su significado al pie de la hoja del diagrama.
- 8 El símbolo documento debe contener el nombre original de la forma o reporte en cuestión.
- 9 Cuando se presentan varias copias de un documento, el original se identifica con la letra "O" y las copias mediante dígitos 1, 2, 3, etc., anotados en el extremo derecho del símbolo.
- 10 El contenido del símbolo conector puede ser alfabético o numérico, además se debe tener presente que los contenidos de los conectores de entrada y salida deben ser iguales.
- 11 Cuando se tiene una gran cantidad de conectores se puede adicionar un color al símbolo o a su contenido para facilitar su localización o se puede colocar, antes o después del conector, el símbolo terminal cuyo contenido es el nombre de la unidad orgánica, el nombre de una operación, etc., en donde se encuentra el conector destino.
- 12 El contenido del conector de página debe ser numérico, en el entendido de que el símbolo que indica el destino debe contener el número de página donde continúa el diagrama, y el símbolo que indica la procedencia debe contener el número de página de donde proviene el diagrama.

CLASIFICACIÓN

De acuerdo con Duhalt Krauss los diagramas de flujo se clasifican de la siguiente manera:

1. Por su formato:

- **Verticales.** El flujo o la secuencia de las operaciones va de arriba hacia abajo.(Figura 12).
- **Horizontales.** El flujo o la secuencia de las operaciones va de izquierda a derecha. (Figura 13).

¶ **Panorámicos.** Una sola curva representa el proceso entero. Registra en línea vertical y horizontal y la participación de más de un puesto o departamento.(Figura 14).

¶ **Arquitectónicos.** Describe el itinerario o ruta de una forma o persona, sobre el plano arquitectónico del área de trabajo.(Figura 15).

2. Por su propósito:

a) **De Forma.** Se ocupa fundamentalmente de una forma, con muy pocas o ninguna descripción de las operaciones; se utiliza el formato horizontal.(Figura 16 y 16-A).

b) **De Labores.** (¿qué se hace?), son diagramas abreviados del proceso. Sólo representan las operaciones en que se compone el procedimiento y el puesto o departamento que las ejecuta. Se utiliza el formato vertical.(Figura 17).

c) **De método.** (¿cómo se hace?), presentan la manera de realizar cada operación del procedimiento, dentro de la secuencia establecido y la persona que deba realizarla. Se utiliza el formato vertical.(Figura 18).

d) **Análítico.** (¿para qué se hace?), presenta no sólo cada una de las operaciones del procedimiento dentro de la secuencia establecida y la persona que las realiza, sino que analiza para qué sirven cada una de las operaciones dentro del procedimiento, y cuando el dato es importante, consignan el tiempo empleado, la distancia recorrida o alguna observación complementaria.(Figura 19).

e) **De espacio.** (¿dónde se hace?), presenta el itinerario y la distancia que recorre la forma o una persona durante las distintas operaciones del procedimiento o parte de él, y señala el espacio por el que se desplaza. Se utiliza el formato arquitectónico.(Figura 20).

f) **Combinados.** Presenta una combinación de dos o más de las clases anteriores. Se utiliza el formato vertical para combinar labores, métodos y análisis. Se emplea el formato panorámico para combinar varias formas y labores de varios puestos o departamentos.(Figura 21).

3. Por la naturaleza de los datos:

a) **Cualitativos.** Si sólo describen la sucesión de fases de un proceso en el orden en que ocurren; las personas o unidades orgánicas que las ejecutan y el método empleado, sin indicar cantidades ni tiempos.

b) **Cuantitativos.** Cuando además de consignar las etapas de un proceso en el orden en que ocurren registran cantidades como número de unidades producidas, distancias recorridas, etc

c) **Con escala de tiempo.** En cualquiera de los dos casos anteriores en que se relacionan los datos con su ejecución en el tiempo.

C) DE TIEMPO O DE PROGRAMAS

Expresan las relaciones de una actividad administrativa determinada (de producción, de personal, comercial, etc.) con el tiempo en que debe ser ejecutada. A estos diagramas también se les llama

CRONOGRAMAS. *Quedan incluidas en esta clase todas las gráficas de programación que se utilizan como instrumentos para plantear o controlar una actividad, como:*

- Gráficas de Gantt,
- Las Tablas de Tiempo,
- Las Fichas de Ruta,
- Las gráficas de Regulación del Tiempo o "plannings", etc.

D) ESTADÍSTICOS

Expresan datos, hechos o fenómenos comparables, generalmente cuantificables y sus relaciones, representados por puntos, líneas, figuras o volúmenes. A esta clase corresponden:

- Los Diagramas de Coordenadas. Ya sean ortogonales, milimétricas o semilogarítmicas;
- Gráficas de Figuras Geométricas. Ya sean regulares, poligonales o circulares, de barras o de figuras naturales, etc.

E) DIVERSOS

Que no quedan comprendidos en las clases antes mencionadas, o que se cruzan de tal manera que dificultan su clasificación. Los diagramas administrativos dentro de esta clase son:

- Los cuadros de distribución de trabajo,
- Las gráficas de mano derecha e izquierda y SIMO,
- Los diagramas de hombre y máquina,
- Las cartas de señalización u ortogramas, etc.

7.4.4.3 Formas

1. CONCEPTO

Una forma es una pieza de papel impresa, que contiene datos fijos y espacios en blancos para ser llenados con información variable, que se usa en los procedimientos de oficina. Una forma puede constar de varias copias, que pueden tener destinos o usos diversos. En una oficina, la mayor parte del material que se maneja está constituido por "formas". Por ello, siempre es conveniente incluir en el manual una sección de formas, que contenga todas las que se emplean en el proceso que se describe. "Una explicación detallada, con ejemplos, sobre la manera correcta de llenar las formas es sumamente útil; su inclusión en el manual facilitará al usuario el trabajo de llenar las formas cuando deba hacerlo, sin que necesite guía del supervisor o de otro empleado más diestro".³⁶

Según Myers Gilbe, "una forma" o "forma impresa" o "forma de negocios" es un objeto sobre el cual se imprimen informes constantes y que cuenta con espacios para que se anoten en ellos una información variable. Generalmente está impresa en papel o en algún material de papel; puede haber sido impresa mediante cualquiera de los procesos de reproducción conocidos y puede constar de varias partes similares o distintas.³⁷

³⁶ Graham Kelly, *M. Preparación del Manual (Estudio de Investigación No. 16)*, p. 27.

³⁷ Myers Gilbe, *Diseño y control de formas, sistemas y procedimientos*, p. 248.

Los machotes. En los procedimientos de oficina es común emplear determinado patrón o machote conforme al cual debe ser elaborado un documento, sin que esté precisamente impreso el documento final. A este patrón que sirve de guía para elaborar un documento se le llama machote. Se distingue de la forma propiamente dicha, en que el machote se copia, mientras que la forma requiere que el documento conste precisamente en el mismo papel impreso que constituye la forma. Un cheque, una factura, generalmente constituyen una forma; los textos que se utilizan como base para elaborar algunos contratos o cartas que se usan con frecuencia, pero que no están impresos, son ejemplo de machotes.

En los manuales de procedimiento deben quedar incluidos por igual, las formas y los machotes.

2. EL ANÁLISIS DE LAS FORMAS

El análisis de una forma tiene como finalidad determinar por un lado su flujo dentro del sistema y por otro lado la información necesaria que debe contener. Para llevar a cabo el análisis de las formas se deberá recopilar información sobre los siguientes aspectos:

La funcionalidad de la forma. Comprende temas como la identificación, el objetivo, los datos que debe contener y su secuencia, su fuente de información, el tipo de forma, su estructura, su integración y la distribución, y su frecuencia estimada de utilización y consumo.

El tipo de material usado en la forma. Comprende cuestionarios sobre el tamaño, el tipo de papel, el color del papel, la tinta, el tipo de impresión, el papel carbón, el tipo de encuadernación, el volumen y frecuencia de manejo y el archivo.

3. CLASIFICACIÓN DE LAS FORMAS

- a) **Clasificación funcional.** Se hace de acuerdo con las funciones que desarrolla la dependencia y se reúnen todas aquellas formas relacionadas con actividades semejantes, lo que facilita el examen de cualquier posibilidad de combinación o eliminación.
- b) **Clasificación por unidad orgánica.** Sirve para identificar cada una de las formas que utilizan las unidades orgánicas en el desarrollo de sus funciones.
- c) **Clasificación por denominación.** Esta clasificación permite examinar las formas similares en cuanto a su denominación; ya sean registros, solicitudes, requisiciones, etcétera.
- d) **Clasificación por características físicas.** Se ordenan las formas según sus características físicas de tamaño, color, papel, etcétera.

4. EL DISEÑO DE LAS FORMAS

El diseño de formas consiste en la elaboración de una forma al tomar como base la información recabada, su objeto, fuente de información, necesidades que la originan, métodos de llenado, número de copias, procedimientos en que interviendrán y resultados finales que se deben obtener.

1. Clasificación

- a) **De líneas.** Cuyo contenido se basa en los datos fijos (letras) que van seguidos de una línea que se ocupa con datos variables. (Figura 22).
- b) **De columnas.** Que contienen varias columnas y renglones, se utiliza cuando los datos variables son afectados por varios datos fijos que se ubican normalmente en la cabecera o en casos especiales, al pie. (Figura 23).
- c) **De casillas.** Que se elabora para formas cuya información es excesiva. Consiste en encerrar un dato fijo con su espacio en blanco, dentro de un cuadro o rectángulo, llamado casilla. (Figura 24).

2 Recomendaciones

Para una mejor presentación y la forma es necesario seguir las siguientes recomendaciones:

- 1 **Unidad.** Para que exista unidad en el diseño, se requiere cuidar que la impresión de la forma tenga una posición estándar y proporcional. (Figura 25)
- 2 **División modular.** Debe conservarse orden en su tamaño, colocación, etc., con objeto de permitir una mejor apreciación de los datos y ocupar adecuadamente los espacios. (Figura 26)
- 3 **Claridad.** Al tener un correcto diseño y una adecuada distribución, las anotaciones que se hagan en ellos facilitan la comprensión, utilización o captación inmediata de los datos registrados. Se ordenan en forma tal que exista un constante, que permita apreciar correctamente lo escrito y captar la atención del usuario de la forma. (Figura 27)
- 4 **Agrupación y Jerarquización.** Los datos deben agruparse, tomando en consideración su importancia y utilidad posterior. (Figura 28)
- 5 **Índice de saturación.** El diseño de una forma debe basarse en su índice de saturación de datos. (Figura 29).
- 6 **Movimiento.** El diseño adecuado de una forma facilita su llenado mediante el movimiento en espiral, lo cual le da una imagen dinámica. (Figura 30)
- 7 **Ritmo.** La distribución de los datos que contiene una forma, debe contar con un ritmo que permita al lector captar rápidamente la secuencia de los mismos. (Figura 31).
- 8 **Imagen residual.** Se deberá diseñar las formas de manera que el lector se lleve como última imagen aquello que se desea conservar en su memoria. (Figura 32)

5. EL CONTROL DE LAS FORMAS

El control de las formas consiste en proveer a la dependencia de todas las formas necesarias para el buen desempeño de sus funciones, al tratar de eliminar todas aquellas que se duplican no son obsoletas.

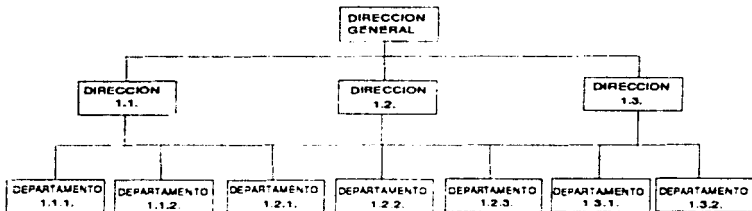
Para el control de las formas lo primero que se tiene que realizar es la clasificación de las formas según el criterio funcional, por unidad orgánica o por sus características físicas, como se menciono anteriormente.

Después de su clasificación es conveniente elaborar un catálogo de formas. De esta manera se asigna una clave de cada forma y se proporciona a los usuarios una guía eficaz para saber cuáles son las formas con las que cuentan, la información que proporcionan, la manera de utilizarlas y de requerirlas.

El catálogo de formas debe contener los siguientes datos:

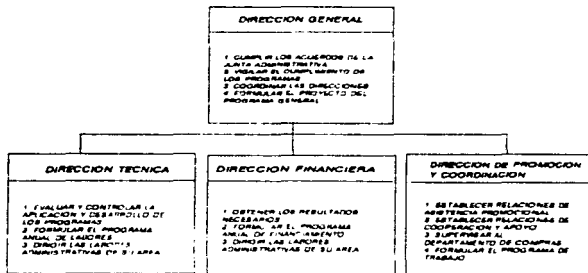
- **CLASIFICACIÓN.** De acuerdo con las mencionadas anteriormente, para facilitar la localización de las formas en el catálogo.
- **DESCRIPCIÓN DE LA FORMA.** En este apartado se hace mención del tipo de material que se utilizó para el diseño de la forma y el mínimo de existencia.
- **OBJETIVO.** Aquí se describe el propósito que cumple la forma dentro del procedimiento.
- **MODELO DESPLAZADO.** Se refiere a la forma que se desplazó para comparar objetivamente cuáles fueron los cambios.
- **MODELO VIGENTE AUTORIZADO.** Se refiere a la forma que se utiliza actualmente y cuyo empleo está autorizado.
- **FASE DEL PROCEDIMIENTO.** En que se encuentra la forma.
- **DIAGRAMA DE FLUJO.** Se refiere a elaborar un diagrama de flujo de las formas que se utilizan en los procedimientos

FIGURA 1:



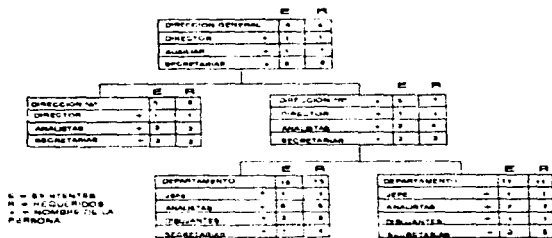
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

FIGURA 2:



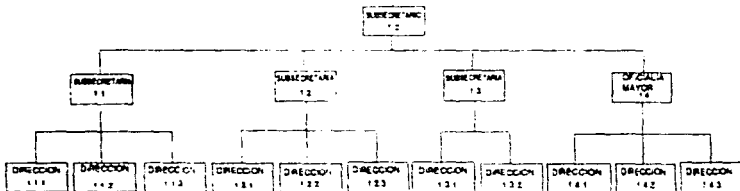
ORGANIGRAMA FUNCIONAL

FIGURA 3.



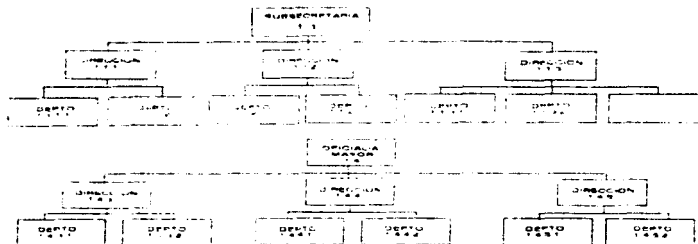
ORGANIGRAMA DE INTEGRACION DE PUESTOS, PLAZAS Y UNIDADES.

FIGURA 4



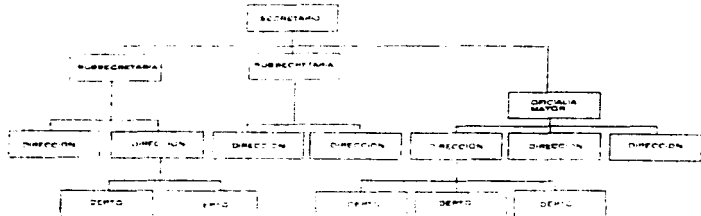
ORGANIGRAMA GENERAL

FIGURA 5.



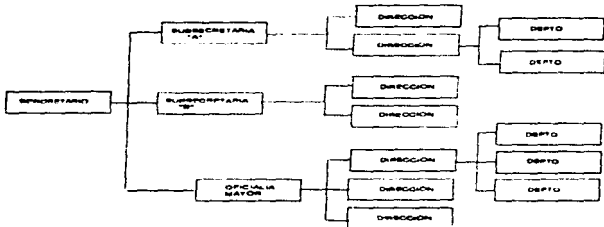
ORGANIGRAMAS ESPECIFICOS

FIGURA 6.



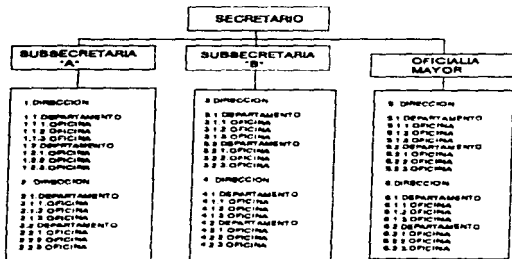
ORGANIGRAMA VERTICAL

FIGURA 7



ORGANIGRAMA HORIZONTAL

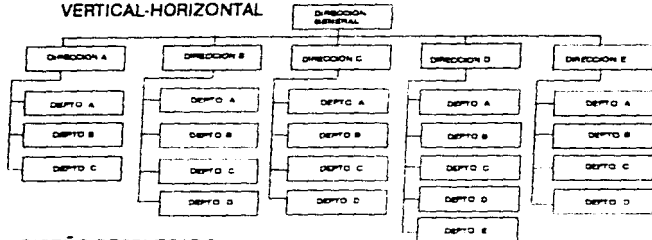
FIGURA 8



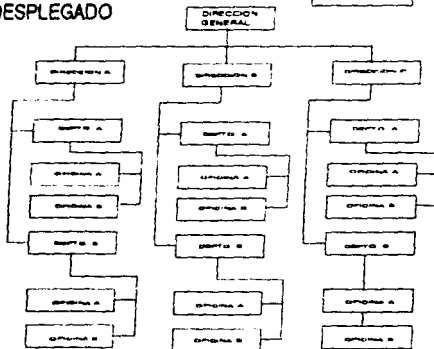
ORGANIGRAMA DE BLOQUE

FIGURA 9

VERTICAL-HORIZONTAL









DISEÑO DESPLEGADO



















ORGANIGRAMA MIXTO

FIGURA 10

No.	SIMBOLO	REPRESENTA
1		<p style="text-align: center;">OPERACION</p> <p>Indica las principales fases del proceso, método o procedimiento. Por lo común, la pieza, material o producto del caso se modifica durante la operación.</p>
2		<p style="text-align: center;">INSPECCION</p> <p>Indica que se verifica la calidad, la cantidad o ambas.</p>
3		<p style="text-align: center;">TRANSPORTE</p> <p>Indica el movimiento de los trabajadores, materiales y equipo de un lugar a otro.</p>
4		<p style="text-align: center;">DEPOSITO PROVISIONAL O ESPERA</p> <p>Indica demora en el desarrollo de los hechos: por ejemplo, trabajos en suspenso entre dos operaciones sucesivas, o abandono momentáneo no registrado, de cualquier objeto hasta que se necesite.</p>
5		<p style="text-align: center;">ALMACENAMIENTO PERMANENTE</p> <p>Indica depósito de un objeto bajo vigilancia en un almacén donde se lo recibe o entrega mediante alguna forma de autorización o donde se guarda con fines de referencia.</p>
6		<p style="text-align: center;">ACTIVIDADES COMBINADAS</p> <p>Para indicar que varias actividades son ejecutadas al mismo tiempo o por el mismo operario en un mismo lugar de trabajo, se combinan los símbolos de tales actividades. Por ejemplo, un círculo dentro de un cuadro representa la actividad combinada de operación e inspección.</p>

SIMBOLOGIA ASME

FIGURA 111

	TERMINAL. Indica el inicio o la terminación del flujo, puede ser acción o lugar; además se usa para indicar una unidad administrativa o persona que recibe o proporciona información.		CONECTOR. Representa una conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte lejana del mismo.
	DISPARADOR. Indica el inicio de un procedimiento, contiene el nombre de este o el nombre de la unidad administrativa donde se inicia.		CONECTOR DE PAGINA. Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente, en la que continúe el diagrama de flujo.
	OPERACION. Representa la realización de una operación o actividades relativas a un procedimiento.		DIRECCION DE FLUJO O LINEA DE UNION. Conecta los símbolos señalando el orden en que se deben realizar las distintas operaciones.
	DECISION O ALTERNATIVA. Indica un punto dentro del flujo en que son posibles varios caminos alternativos.		OPERACION CON TECLADO. Representa una operación en que se utiliza una perforadora o verificadora de tarjetas.
	DOCUMENTO. Representa cualquier tipo de documento que entre, se utilice, se genere o salga del procedimiento.		TARJETA PERFORADA. Representa cualquier tipo de tarjeta perforada que se utilice en el procedimiento.
	ARCHIVO. Representa un archivo común y corriente de oficina, donde se guarda un documento en forma temporal o permanente.		CINTA PERFORADA. Representa cualquier tipo de cinta perforada que se utilice en el procedimiento.
	NOTA ACLARATORIA. No forma parte del diagrama de flujo sino más bien es un elemento que se le adiciona a una operación o actividad para dar una explicación de ella.		CINTA MAGNETICA. Representa cualquier tipo de cinta magnética que se utilice en el procedimiento.
	LINEA DE COMUNICACION. Representa la transmisión de información de un lugar a otro mediante líneas telefónicas, telegráficas, de radio, etc.		TECLADO EN LINEA. Representa el uso de un dispositivo en línea para proporcionar información a una computadora electrónica u obtener de ella.
<p>NOTA: Los símbolos marcados con * son utilizados en combinación con el resto cuando se está elaborando un diagrama de flujo de un procedimiento en el cual interviene algún equipo de procesamiento electrónico.</p>			

SIMBOLOGIA DE LA NORMA ANSI.

FIGURA 1.2

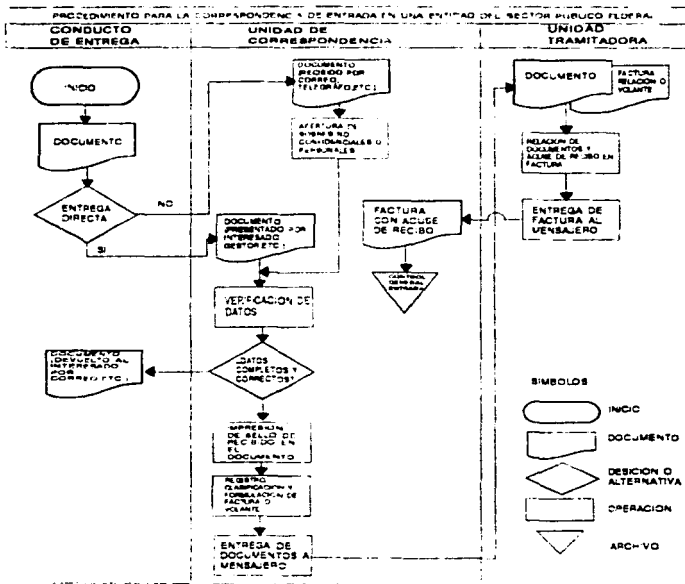
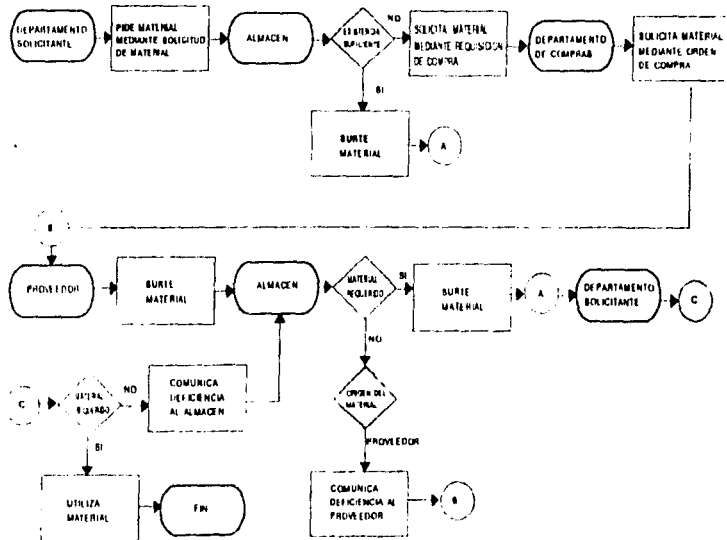


DIAGRAMA DE FLUJO VERTICAL

FIGURA 13

DIRECCION GENERAL DE PROVEEDURIA Y SERVICIOS GENERALES

PROCEDIMIENTO DE ADQUISICION DE MATERIALES



FORMULO

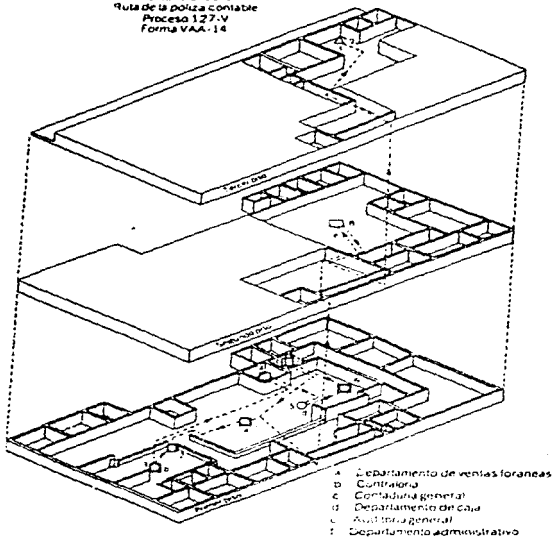
AUTORIZO

FECHA DE ELABORACION

DIAGRAMA DE FLUJO HORIZONTAL

FIGURA 15

Ventas a crédito
Ruta de la póliza contable
Proceso 127-V
Forma VAA-14



**DIAGRAMA DE FLUJO
ARQUITECTÓNICO**

FIGURA 16:

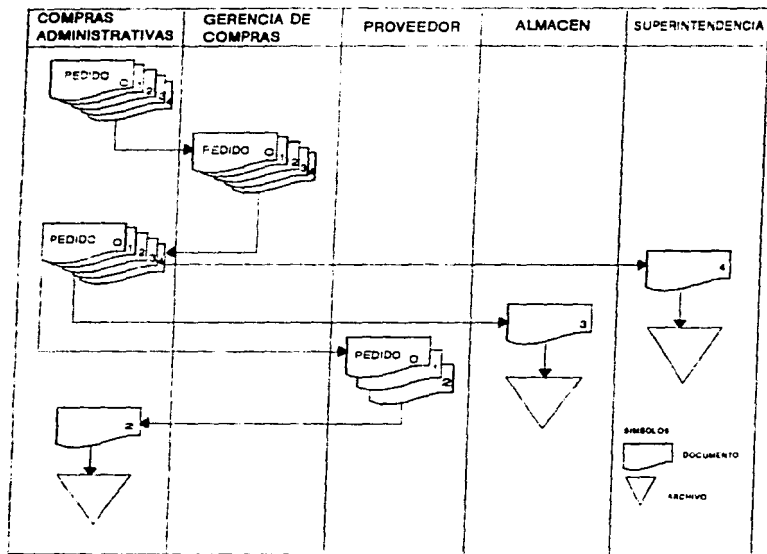


DIAGRAMA DE FLUJO DE FORMA, NORMA ANSI

FIGURA 16-B

DIRECCION GENERAL DE PROVEEDURIA Y SERVICIOS GENERALES

PROCEDIMIENTO DE MANEJO DE CORRESPONDENCIA FORMA TELEGRAMA

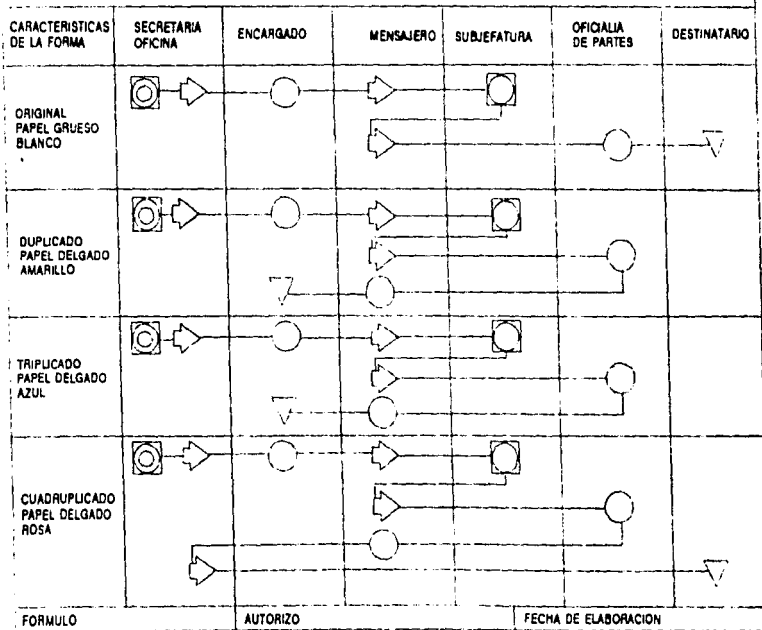
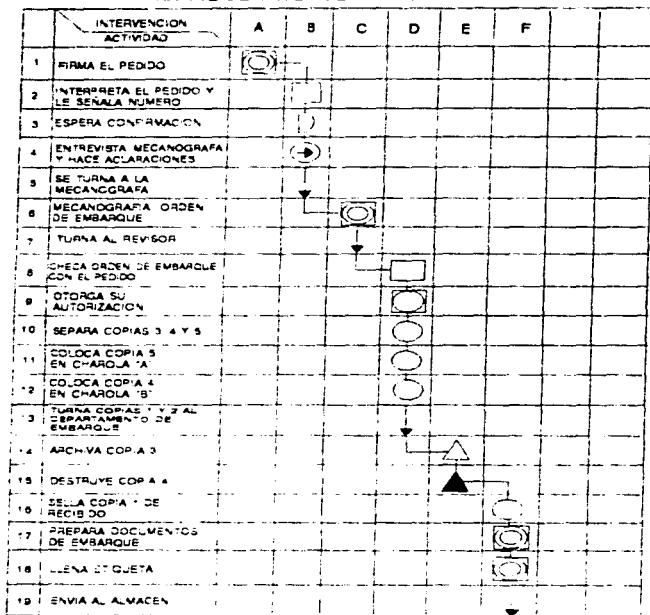


DIAGRAMA DE FLUJO DE FORMA, NORMA ASME

FIGURA 18

TRAMITE DE ORDEN DE EMBARQUE



- A = CUENTE
- B = REGISTRADOR
- C = MECANOGRFA
- D = REVISOR
- E = ARQUIVISTA
- F = ARCHIVO DE EMBARQUE

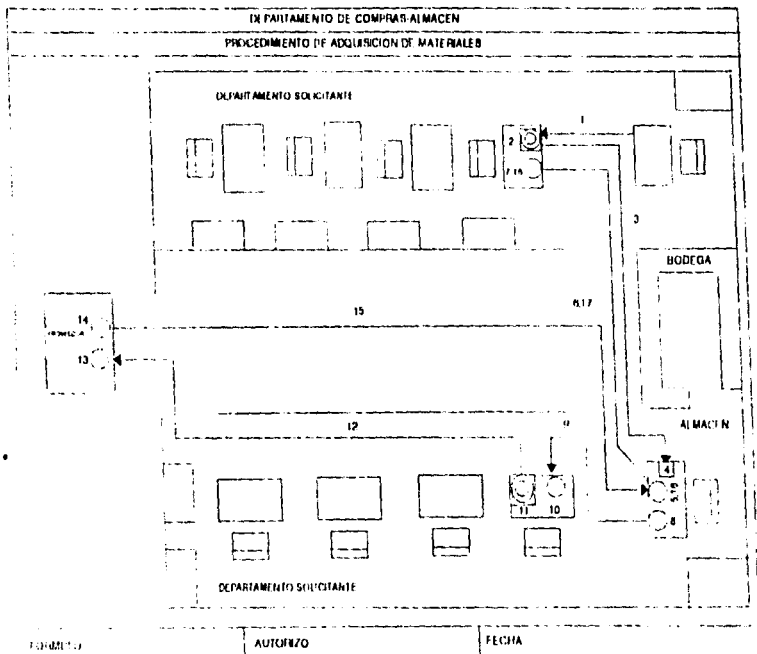
DIAGRAMA DE PROCESO

FIGURA 19

Dirección general de proceduría y servicios generales								
Procedimiento del manejo de correspondencia forma telegrama								
A nivel								
A nivel								
Núm.	Simb.	Ques. N.º	Qué tipo	Característ.	Pre. de N.º	Forma N.º	Forma N.º	Característ.
1	○	Secretaría de la oficina	Formas telegramas en papel y en carbón	Los telegramas deben ser formulados en el punto de origen	Comunicación de carácter oficial y de urgencia		4	Forma preliminar por telegrama
2	◇	Unidad de la sección	Telegrama telegramas de una página de un carbon	Personalmente		1		Si el telegrama se envía desde las dependencias de la oficina
3	○		Recepción de telegramas en papel y en carbón de la dependencia de destino	Por el agente personalmente				
4	□		Verificación y control de los telegramas en base documental	Con el agente personalmente	El agente personalmente		2	Forma preliminar por telegrama
5	□		Forma preliminar de los telegramas	El agente con forma preliminar elaborada con la pluma	Además de recibir los telegramas		1	Forma preliminar por telegrama
6	○	Secretaría	Se presenta con el telegrama de la sección y se revisa los telegramas en papel y en carbón		Levanta los datos de los telegramas de la sección			
7	□		Verificación de la totalidad de documentos en el expediente	Completada por cada agente en forma individual	El agente personalmente		3	Forma preliminar por telegrama
8	◇		Formación de telegramas en el punto de destino		Quiébrase el telegrama en el punto de destino	20	10	
9	○	Unidad de la oficina	Recepción de telegramas en papel y en carbón		Comunicación de carácter oficial y de urgencia			El telegrama se envía desde el punto de destino
10	○		Verificación de los telegramas		Comunicación de carácter oficial y de urgencia		3	Forma preliminar por telegrama
11	○		Verificación de los telegramas en base documental		Comunicación de carácter oficial y de urgencia		20	Forma preliminar por telegrama
12	◇	Secretaría	Verificación de los telegramas		Comunicación de carácter oficial y de urgencia		10	Forma preliminar por telegrama
13	○		Se levanta los datos de los telegramas en el expediente documental de la sección		Comunicación de carácter oficial y de urgencia	20	10	
14	◇	Unidad de la oficina	Forma preliminar de los telegramas en el punto de destino	El agente personalmente	Comunicación de carácter oficial y de urgencia		3	Forma preliminar por telegrama
15	○	Secretaría	Forma preliminar de los telegramas en el punto de destino	El agente personalmente	Comunicación de carácter oficial y de urgencia			Forma preliminar por telegrama
16	◇	Secretaría de la oficina	Recepción de telegramas en papel y en carbón de la dependencia de destino	Por el agente personalmente				
17	○		Verificación de los telegramas en base documental	El agente personalmente	Comunicación de carácter oficial y de urgencia		3	Forma preliminar por telegrama
18	◇		Forma preliminar de los telegramas en el punto de destino	El agente personalmente	Comunicación de carácter oficial y de urgencia			
Forma				Admisión	Forma preliminar			

DIAGRAMA DE FLUJO ANALITICO

FIGURA 20



FLUXOGRAMA DE ESPACIO

FIGURA 21

Procedimiento de adquisición de materiales

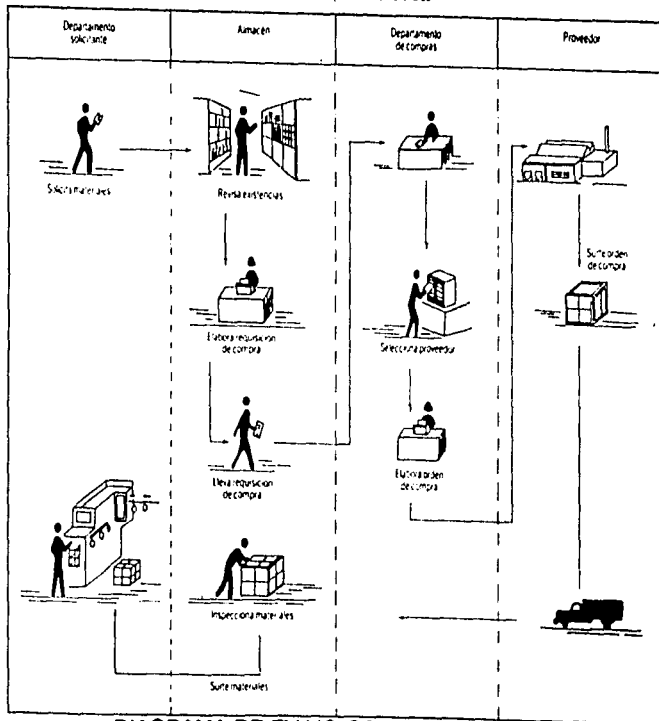


DIAGRAMA DE FLUJO COMBINADO

FIGURA 22

RECIBO TELEFONICO

PARA _____

EN LA _____

DEL _____

ABONADO _____

RECIBO _____

EJEMPLO DE FORMA DE LINEA

FIGURA 24

SOLICITUD TARJETA DE CREDITO

Tarjetas Bancomer

CLASICA NACIONAL ORO NACIONAL CLASICA INTERNACIONAL ORO INTERNACIONAL

DATOS PERSONALES

Nombre completo: _____
 Apellido paterno: _____
 Apellido materno: _____
 Fecha de nacimiento: _____
 Sexo: Masculino Femenino
 Estado civil: Casado Soltero Viudo Divorciado
 Domicilio: _____
 Ciudad: _____ Estado: _____
 Teléfono: _____
 Ocupación: _____
 Fecha de ingreso: _____

EMPLEO ACTUAL

Nombre de la empresa: _____
 Cargo: _____
 Fecha de ingreso: _____
 Tipo de contrato: Indefinido Temporal Interino

SITUACION FINANCIERA DE INGRESOS

Salario mensual: _____
 Otros ingresos: _____
TOTAL: _____

REFERENCIAS CREDITICIAS, BANCARIAS Y PERSONALES

Nombre de la institución: _____
 Tipo de crédito: _____
 Fecha de inicio: _____
 Fecha de pago: _____
 Nombre de la institución: _____
 Tipo de crédito: _____
 Fecha de inicio: _____
 Fecha de pago: _____

DATOS DEL FUNCIONARIO QUE AUTORIZA

Nombre: _____
 Cargo: _____
 Fecha: _____

PARA USO EXCLUSIVO DEL BANCO

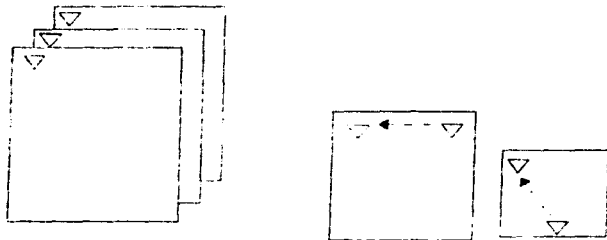
Nombre: _____
 Cargo: _____
 Fecha: _____

IMPORTANTE: ESTA SOLICITUD DEBE ESTAR FIRMADA ANTES COPIA DE IDENTIFICACION

BANCOMER

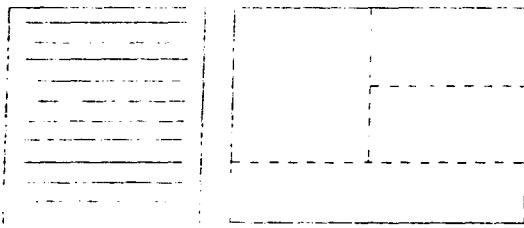
EJEMPLO DE FORMA DE CASILLAS

FIGURA 25.



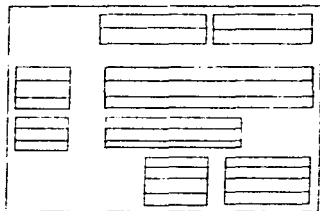
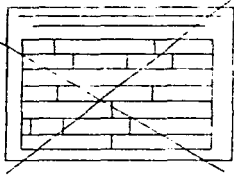
UNIDAD EN EL DISEÑO DE LA FORMA

FIGURA 26.



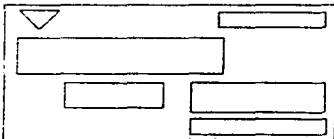
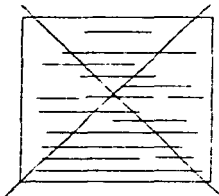
DIVISION: MODULAR DE LA FORMA

FIGURA 27



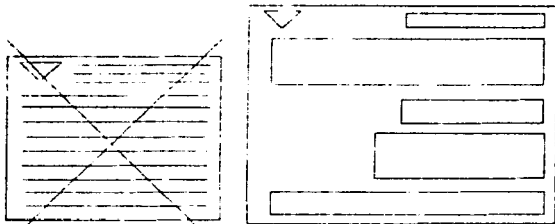
CLARIDAD DE LA FORMA

FIGURA 28



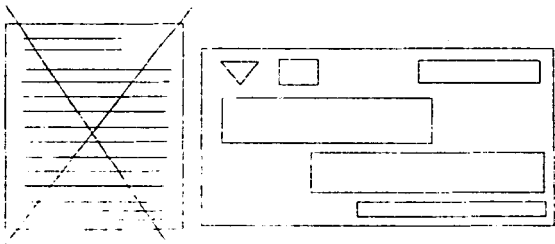
AGRUPACION Y JERARQUIZACION DE LOS DATOS EN LA FORMA

FIGURA 29



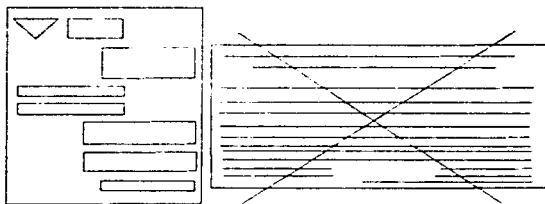
**INDICE DE SATURACION DE DATOS
EN LA FORMA**

FIGURA 30



**LLENADO DE LA FORMA POR MEDIO
DEL MOVIMIENTO EN ESPIRAL**

FIGURA 31



RITMO DE DISTRIBUCION DE LOS DATOS EN LA FORMA

FIGURA 32

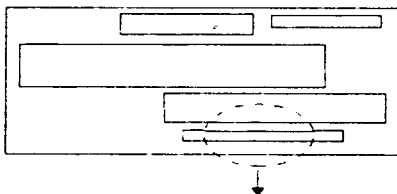


IMAGEN RESIDUAL

IMAGEN RESIDUAL PARA EL LECTOR DE LA FORMA

Capítulo Octavo

***MODELO PARA LA ELABORACIÓN
DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS
EN EL SECTOR PÚBLICO***

CONTENIDO

Los manuales de procedimientos contendrán la siguiente información:

1. Identificación
2. Índice
3. Introducción
4. Objetivo del Manual
5. Procedimientos
 - a) Objetivo
 - b) Marco Jurídico
 - c) Políticas y Normas
 - d) Descripción
 - e) Diagramas de Flujo
6. Formas e Instructivos

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
DE LA (Nombre de la Unidad Administrativa o del Manual)	
(FOLIZA DE IDENTIFICACION)	
INDICE	
	No. PAG.
I. INTRODUCCION	
II. OBJETIVO DEL MANUAL	
III. POLITICAS	
IV. PROCEDIMIENTOS	
V. FORMATOS E INSTRUCTIVOS	

1. IDENTIFICACIÓN

Se antepone al índice, una hoja blanca, tamaño carta, que contenga exclusivamente el nombre del documento en cuestión.

2. ÍNDICE

En el índice se relacionarán los capítulos que constituyan la estructura del documento.

⇒ En el extremo izquierdo de la hoja se escribirá, con letras mayúsculas compactas, los nombres de los capítulos que integran el documento.

⇒ En el extremo derecho de la hoja se anotará, con números arábigos, el número de página en el que aparece cada uno de los capítulos.

3. INTRODUCCIÓN

A) La introducción deberá explicar el propósito del manual y su contenido

*B) Deberá señalarse el objetivo general del documento, especificando la finalidad del mismo, es decir, el *qué* es? y el *para qué*.*

C) Deberá incluirse información acerca del ámbito de aplicación del documento

D) Deberá indicarse la periodicidad de las revisiones con el propósito de mantener actualizados los documentos.

E) Deberá ser breve y fácil de entender, elaborándose preferentemente en un máximo de una cuartilla.

4. OBJETIVO DEL MANUAL

El objetivo deberá contener una explicación del propósito que se pretende cumplir con el manual de procedimientos; su elaboración se ajustará a los lineamientos que se describen a continuación:

⇒ Especificará con claridad la finalidad que pretende el documento

⇒ La redacción será clara, concreta y directa.

⇒ La descripción se iniciará con verbo(s) en tiempo infinitivo.

⇒ Se describirá en una extensión máxima de doce renglones.

⇒ Se evitará el uso de adjetivos calificativos.

5. PROCEDIMIENTOS

Los procedimientos se deberán agrupar en manuales de acuerdo a la especialidad, materia de su competencia y a los sistemas y subsistemas que los instrumenten o desarrollen. Los procedimientos deberán contener la siguiente información:

5.1 Objetivo.

5.2 Marco Jurídico.

5.3 Políticas y Normas.

5.4 Descripción del procedimiento.

5.5 Diagramas de flujo.

5.1 Objetivo

Se iniciará con un verbo en infinitivo y describirá el propósito y la finalidad que se pretende alcanzar durante el desarrollo de las actividades, operaciones y/o tareas que integran el procedimiento. Deberá evitarse el uso de adjetivos calificativos.

5.2 Marco Jurídico

a) La información correspondiente a la base legal en la que se fundamentan los procedimientos deberá disponerse de la siguiente forma:

b) Se relacionarán los títulos de los principales ordenamientos o disposiciones jurídicas en vigor en las que se fundamentan y/o de las que se derivan de los procedimientos

c) Las disposiciones jurídicas seguirán; en su caso, el siguiente orden jerárquico:

1.- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

2.- Convenios Internacionales.

- 3.- *Leyes y Códigos.*
- 4.- *Reglamentos.*
- 5.- *Decretos.*
- 6.- *Acuerdos.*
- 7.- *Convenios diversos.*
- 8.- *Circulares.*
- 9.- *Otros.*

- *La referencia de la CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, deberá anotarse con mayúsculas dada su máxima jerarquía normativa; los demás ordenamientos se anotarán con altas y bajas según corresponda.*
- *Dentro de cada agrupación deberá seguirse el orden cronológico en que fue expedido el ordenamiento.*
- *Las modificaciones y/o adiciones a cualquier ordenamiento se integrarán cronológicamente en el apartado correspondiente, adicionando al ordenamiento original la leyenda: "y sus reformas y adiciones"; o bien éste podrá sustituirse por el que modifica cuando el caso implique la totalidad del ordenamiento.*
- *Se anotará el nombre completo de los ordenamientos jurídico-administrativos; la letra del inciso y la fecha de su publicación en el Diario Oficial de la Federación. En esta última deberá anotarse con números arábigos el día y el año y con números romanos el mes, en el orden día/mes/año.*
- *Cuando se trate de disposiciones no publicadas en el Diario Oficial de la Federación, se mencionarán los datos de los libros, las actas notariales o los documentos protocolizados y sus fechas*

5.3 Políticas y Normas

- a) *Las políticas serán lineamientos de carácter general que orienten la toma de decisiones en cuanto al curso de las actividades que habrán de realizar los servidores públicos en sus áreas de trabajo. Estos deberán ser claros y concisos a fin de que sean comprendidos, incluso, por personas no familiarizadas con el procedimiento, así mismo serán imperativos y específicos de acción que regulen el curso de las actividades en situaciones determinadas, con la característica de ser rígidos en su interpretación y aplicación.*
- b) *Deberán establecerse políticas que orienten las situaciones alternativas que pudieran presentarse durante la operación del procedimiento.*
- c) *Las políticas serán definidas por los responsables del procedimiento y autorizadas por el titular del Área o Unidad Administrativa.*
- d) *Las normas serán materia de actividades específicas de las Áreas y Unidades Administrativas; se definirán por los responsables de la operación de los procedimientos y serán autorizadas por el titular correspondiente.*
- e) *Deberán prever la posibilidad del incumplimiento de las situaciones normales y sus consecuencias o responsabilidades, ya sea porque no se den las condiciones supuestas, o por que se violen o alteren deliberadamente.*
- f) *Entre las normas de una materia y otra, deberán existir jerarquías y secuencias lógicas de operación, ejemplo: en incidencias del personal, hay que hablar primero de retardos, luego de faltas y después de bajas.*

Las normas deberán considerar disposiciones oficiales acerca de horarios, requisitos y trámites imprescindibles, así como de los responsables, recursos y usuarios que intervengan de manera determinante en la operación del procedimiento.

5.4 Descripción del Procedimiento

- El procedimiento deberá establecer una secuencia lógica de las actividades a realizar.
- La secuencia de las actividades deberá definirse en forma clara y concisa, quién, cómo, cuándo, y dónde se ejecutan dichas actividades, iniciando con un verbo en tercera persona y en presente de indicativo, ejemplo: Verifica documentos, Corrige datos, Encia para trámite, etc.
- En los procedimientos se deberán especificar los órganos y/o puestos que intervengan en la ejecución de los mismos.
- Cuando un mismo órgano o puesto sea el responsable de realizar una serie de actividades de manera continua, solo se anotará su nombre en la primera de estas actividades.
- Se deberán numerar las actividades en forma progresiva aun en caso de que existan varias alternativas de decisión.
- Se deberá asignar un número para cada anexo, de acuerdo con su orden de aparición.
- Cuando un formato se utilice en dos o más procedimientos, se deberá identificar con el mismo número de anexo.

Como se muestra en el siguiente formato

Hoja donde se inicia la descripción del procedimiento

S R E				
UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE		NUM	ACTIVIDAD	OBSERVACIONES

Hoja donde se continuará el procedimiento hasta su conclusión

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE		NUM	ACTIVIDAD	OBSERVACIONES

5.5 Diagramas de Flujo









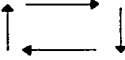




- Deberán representar en forma gráfica la secuencia en que se realizan las actividades de un determinado procedimiento y/o el itinerario de las personas, formas y materiales utilizados; asimismo, mostrará los órganos o los puestos que intervienen para cada actividad descrita.

- b) Deberá utilizarse la simbología que se presenta al final de este número.*
- c) La unión entre símbolos deberá representarse mediante líneas rectas, horizontales y verticales o la combinación de ambas, evitando su cruce. (No confundir el cruce de las líneas de símbolo con el de las columnas)*
- d) Se evitará utilizar en un mismo lado del símbolo varias líneas de entrada y salida.*
- e) La descripción de cada actividad deberá especificarse mediante enunciados breves y sencillos, indicando con un verbo en tercera persona y en presente de indicativo, ejemplo: Solicita documentos, registra datos, y recaba acuse.*
- f) Cuando en el símbolo "inicio o termino", se utilice una abreviatura para identificar un órgano, deberá anotarse al pie de la página el nombre completo utilizando uno o más asteriscos*
- g) El símbolo "Documento" deberá contener el nombre de la forma o reporte en cuestión*
- h) Cuando se presente un documento en original y copias, el primero se identificará con la letra "O", y las copias mediante números arábigos progresivos. Esta identificación se anotará en el extremo inferior derecho del símbolo.*
- i) Cuando se presente un documento en original y copias, se podrán anotar en el extremo inferior derecho la letra "O", una diagonal y el número total de copias. Ejemplo O/5*
- j) Los conectores de actividades deberán identificarse alfabéticamente en forma progresiva, dependiendo del orden de aparición en el diagrama de flujo*
- k) A cada conector de salida corresponderá un conector de entrada y se anotará en ambos lados la misma letra.*
- l) Los "conectores de página", deberán ser identificados numéricamente, de acuerdo al número de hojas que se utilicen en el diagrama.*
- m) A cada conector de página de salida corresponderá un conector de página de entrada, identificándose por el mismo número y deberá representarse en la misma columna.*
- n) Las casillas que identifican el diagrama de flujo, deberán contener los mismos datos asentados en la descripción del procedimiento*
- o) La presentación del diagrama de flujo se hará de manera horizontal.*
- p) El diagrama podrá seccionarse en tantas columnas como órganos y/o puestos participen en el procedimiento.*
- q) La diagramación se iniciará en la primera columna de la izquierda, de arriba hacia abajo, en progresión horizontal, cruzando las diferentes columnas asignadas a los órganos o puestos.*
- r) Deberá diagramarse siempre el centro de la columna, para hacer una adecuada distribución de las actividades.*
- s) La primera columna consignará los órganos o puestos donde se inicia el procedimiento.*
- t) Las columnas siguientes señalarán los órganos o puestos, que participen en el procedimiento de acuerdo al orden de aparición de éstos.*
- u) Para graficar los procedimientos, se utilizarán las formas "Diagrama de Flujo".*

6. FORMAS E INSTRUCTIVOS

- 1) Las formas se deberán analizar y diseñar con proyección, para facilitar la comprensión y utilización o captación inmediata de los datos registradas.**
- 2) Se ordenarán las formas e instructivos de llenado, de acuerdo con su orden de aparición en los procedimientos que integran el manual.**
- 3) Las formas deberán contener en el ángulo superior derecho, el número de anexo asignado en la descripción del procedimiento.**

- 4) Cuando una forma se utilice en dos o más procedimientos, deberá aparecer sólo una vez en este capítulo.
- 5) Las formas deberán tener impreso en la parte superior izquierda el logotipo oficial y la leyenda institucional vigente.
- 6) Cada una de las formas deberá estar identificada en el instructivo de llenado, a través de los siguientes apartados:
- 7) Cuando las formas, además de los datos mencionados anteriormente, requieran de instrucciones de llenado se especificará lo que se debe anotar en los espacios de la forma.
- 8) Cada espacio de la forma se debe identificar con un número progresivo. Iniciando de arriba hacia abajo y de izquierda a derecha, así hasta cubrir todos los campos de la forma.
- 9) La especificación de lo que se debe anotar en cada uno de los espacios de la forma, se deberá relacionar con cada número que lo identifique.
- 10) Para efectos de impresión de la forma se deberán quitar estos números a fin de no obstruir su llenado, es decir, sólo se utilizara para identificación en el manual.

	<p>INICIO O TERMINO Señala donde inicie o termine un diagrama, además se usa para indicar un órgano administrativo o puesto que realiza la actividad propiamente informacion</p>		<p>EXTRACCION DE ARCHIVO. Se utiliza para resaltar o extraer documentos de archivos temporales.</p>
	<p>ACTIVIDAD Representa la ejecución de una o más actividades de un procedimiento</p>		<p>ANOTACION Se usa para comentarios adicionales a una actividad y se puede conectar a cualquier símbolo del diagrama, en el lugar donde la anotación sea significativa.</p>
	<p>DOCUMENTO Representa cualquier tipo de documento que entra, se utiliza, se genere o salga del procedimiento</p>		<p>CONECTOR DE ACTIVIDAD Representa el enlace de una actividad con otra dentro de un procedimiento cuando éstas se encuentran apoyadas entre sí.</p>
	<p>DECISION O ALTERNATIVA Indica las posibles alternativas dentro del flujo del procedimiento</p>		<p>CONECTOR DE PAGINA Representa una conexión o enlace de actividades en hojas diferentes de un procedimiento</p>
	<p>DIRECCION DE FLUJO O LINEA DE UNION Conecta los símbolos señalando el orden en que se deben realizar las distintas actividades</p>		<p>LLAVE Señala el total de documentos a emitir, tramitar o archivar de manera global.</p>
	<p>ARCHIVO DEFINITIVO Indica que se guarda un documento permanentemente</p>		<p>DEMORA Indica cierto tipo de espera para la realización de alguna actividad</p>
	<p>ARCHIVO TEMPORAL A diferencia del anterior, este símbolo indica la guarda del documento de manera temporal.</p>		

***APLICACIÓN A LA SECRETARÍA DE
RELACIONES EXTERIORES***

SRE

SECRETARIA DE RELACIONES EXTERIORES

OFICIALIA MAYOR

*DIRECCION GENERAL DEL SERVICIO EXTERIOR Y
DE PERSONAL*

DIRECCION DE PERSONAL

DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES AL PERSONAL

*MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS*

MAYO DE 1996

SRE

SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
DIRECCIÓN DE PERSONAL
DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES AL PERSONAL

FOLIO: 1 DE 145

FECHA:

31	05	96
DIA	MES	AÑO

INDICE

INTRODUCCIÓN

I. OBJETIVO DEL MANUAL

II. DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES

- 1. OBJETIVO**
- 2. FUNCIONES**
- 3. ORGANIGRAMA**
- 4. PROGRAMAS DEL DEPARTAMENTO**

III. PROCEDIMIENTOS

IV. FORMAS E INSTRUCTIVOS

ELABORO

REVISO

AUTORIZO

SRE

SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
DIRECCION DE PERSONAL
DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES AL PERSONAL**

HOJA: 2 DE 145

FECHA: 31 05 96
DIA MES AÑO

INTRODUCCION

TOMANDO COMO BASE LOS SERVICIOS Y PRESTACIONES QUE COMO TRABAJADORES TIENEN DERECHO NUESTROS SERVIDORES PÚBLICOS, SE ELABORO EL PRESENTE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS QUE CONTIENE UNA BREVE RESEÑA DE LO QUE ES EL DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES AL PERSONAL, SU OBJETIVO, SUS FUNCIONES, LOS PROGRAMAS QUE LO INTEGRAN ASI COMO LOS PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS QUE SERVIRAN DE BASE PARA FACILITAR SU COMPRENSION. EN EL ÚLTIMO DE LOS APARTADOS SE HAN INCLUIDO LOS FORMATOS E INSTRUCTIVOS DE LLENADO DE LOS MISMOS, LOS CUALES SON NECESARIOS PARA EL OTORGAMIENTO DE ESTAS PRESTACIONES Y SERVICIOS

EL PRESENTE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SURGE PRINCIPALMENTE DE LA NECESIDAD DE CONTAR CON UN DOCUMENTO DENTRO DEL DEPARTAMENTO QUE SIRVA DE MEDIO DE INTEGRACIÓN Y ORIENTACIÓN A LAS PERSONAS QUE SE INCORPOREN A ESTE, MEDIANTE EL CONOCIMIENTO DEL FUNCIONAMIENTO INTERNO EN LO QUE SE REFIERE A LA DESCRIPCIÓN DE TAREAS, UBICACIONES, REQUERIMIENTOS Y PARTES RESPONSABLES DE SU EJECUCIÓN

ADICIONAL A LO ANTERIOR, LA REALIZACIÓN DE ESTE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS TIENE COMO FINALIDAD QUE LOS PROCEDIMIENTOS AQUÍ CONTENIDOS SEAN DEL CONOCIMIENTO DE TODAS AQUELLAS PERSONAS QUE DE UNA FORMA U OTRA, INTERVIENEN EN EL PROCESO DE LA PRESTACIÓN DE UN SERVICIO Y EL OTORGAMIENTO DE UNA PRESTACIÓN Y ASÍ ESTAR EN POSIBILIDADES DE AGILIZAR TRÁMITES, REDUCIR TIEMPOS, MEJORAR LA ATENCIÓN QUE SE BRINDA A LOS TRABAJADORES QUE ASÍ LO REQUIERAN, ETC., LO CUAL LLEVARA AL MEJOR APROVECHAMIENTO DE LOS RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES TANTO A FAVOR DEL PROPIO SERVIDOR PÚBLICO COMO DEL DEPARTAMENTO Y DE LA SECRETARÍA EN SU CONJUNTO

ELABORO

REVISO

AUTORIZO

SRE

SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
DIRECCION DE PERSONAL
DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES AL PERSONAL

HOJA: 3 DE: 145

FECHA: 21 05 96
DIA MES AÑO

I. OBJETIVO DEL MANUAL

DAR A CONOCER LOS PROCEDIMIENTOS MEDIANTE LOS CUALES SE LLEVA A CABO EL OTORGAMIENTO DE LOS SERVICIOS Y LAS PRESTACIONES QUE BRINDA LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES A TRAVÉS DEL DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE ESTA DEPENDENCIA QUE ASÍ LO REQUIERAN.

LABORIO

REVISO

AUTORIZO

SRE

SECRETARIA DE RELACIONES EXTERIORES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
DIRECCION DE PERSONAL
DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES AL PERSONAL

HOJA: 4 DE: 145

FECHA:

31	05	96
DIA	MES	AÑO

II. DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES

ELABORO.

REVISO

AUTORIZO.

SRE

SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
DIRECCION DE PERSONAL
DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES AL PERSONAL**

HOJA: 5 DE: 145

FECHA:

11	05	95
DIA	MES	AÑO

OBJETIVO

APOYAR A LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SECRETARÍA EN LAS GESTIONES OFICIALES QUE REQUIERAN, ASÍ COMO EN EL OTORGAMIENTO DE LAS PRESTACIONES Y SERVICIOS A QUE TIENEN DERECHO CONFORME A LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

ELABORO:

REVISO:

AUTORIZO:

FUNCIONES

1 RECIBIR, CERTIFICAR Y/O TRAMITAR LAS SOLICITUDES DE:

- PRÉSTAMOS A CORTO Y MEDIANO PLAZO ANTE EL I.S.S.S.T.E.
- CREDENCIAL ÚNICA DEL I.S.S.S.T.E.
- PAGO DE GASTOS DE FUNERAL
- EXPEDICIÓN DE CREDENCIALES DE IDENTIFICACIÓN AL PERSONAL ADSCRITO EN LA SECRETARÍA

2 TRAMITAR ANTE EL I.S.S.S.T.E. LA DEVOLUCIÓN DE COBROS INDEBIDOS POR PRÉSTAMOS OTORGADOS.

3 PROPORCIONAR LA INFORMACIÓN OFICIAL DE LA HISTORIA LABORAL POR MEDIO DE LAS HOJAS DE SERVICIOS.

4 PROPORCIONAR Y COORDINAR LA ENTREGA DE PREMIOS, ESTÍMULOS Y RECOMPENSAS CIVILES Y DEMÁS PRESTACIONES QUE ESTABLECEN LAS LEYES Y LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO VIGENTES, ASÍ COMO LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS

5 TRAMITAR LAS SOLICITUDES DE CONSENTIMIENTO PARA SER ASEGURADO Y DESIGNACIÓN DE BENEFICIARIOS ANTE ASEGURADORA HIDALGO Y EL BANCO NACIONAL DE MÉXICO (INSTITUCIÓN BANCARIA QUE ADMINISTRA LAS CUENTAS DEL S.A.R. ABIERTAS POR LA S.R.E. A SUS TRABAJADORES)

6 COORDINAR Y ADMINISTRAR LAS ACCIONES INHERENTES A LA OPERACIÓN Y CONTROL DEL SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO (S.A.R.)

7 ATENDER LAS SOLICITUDES DE CORRECCIÓN DE RFC Y DATOS DEL TRABAJADOR EN LA BASE DE DATOS DE NÓMINA

SRE

SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
DIRECCIÓN DE PERSONAL
DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES AL PERSONAL**

HOJA: 7 DE: 145

FECHA:

31	05	96
----	----	----

DÍA MES AÑO

8. GESTIONAR ANTE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO LA FILIACIÓN AL GOBIERNO FEDERAL DE LOS TRABAJADORES DE LA SECRETARÍA ASÍ COMO LOS TRÁMITES NECESARIOS EN LOS CASOS DEL PERSONAL DE REINGRESO.

9. LLEVAR A CABO LO PROCEDENTE EN RELACIÓN A LA ADMINISTRACIÓN DEL "CENSO DE PRESTACIONES" DEL PERSONAL DE LA SECRETARÍA.

ELABORO

REVISO

AUTORIZO

SRE

SECRETARIA DE RELACIONES EXTERIORES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
DIRECCION DE PERSONAL
DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES AL PERSONAL

HOJA 8 DE 145

FECHA

31	05	96
TRA	MES	AÑO

ORGANIGRAMA

ELABORO

REVISO

AUTORIZO

DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES AL PERSONAL

ORGANIGRAMA

JEFATURA DE PRESTACIONES AL PERSONAL
LIC. CLAUDIA CAROLINA MARTINEZ

INFORMATICA

ING. LIC. RICARDO RAMIREZ

SECRETARIA

MRS. CRISTIANE SILVA

GESTORIA

ESM. LIC. ROSA ELIZABETH VILLALBA

COORDINACION DE OBRAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE SERVICIOS

COORDINACION DE PROBLEMAS EXTRAORDINARIOS EN OBRAS

COORDINACION DEL A.B.D. (MANTENIMIENTO DE EQUIPOS, MANTENIMIENTO DE OBRAS)

COORDINACION DE PERSONAS Y SERVICIOS DE OBRAS Y MANTENIMIENTO

COORDINACION DE SERVICIOS CREDITALES (PASAJE, PRESTAMOS, VOUCHER, OTRAS OBRAS)

COORDINACION DE PRESTACIONES A SERVIDORES (ALICATA, PASAJE, OTRAS OBRAS)

COORDINACION DE INGRESOS PERSONALES (MANTENIMIENTO)

COORDINACION DE TRAYECTORIA LABORAL (MANTENIMIENTO DE OBRAS Y PROYECTOS)

NORMALIZACION DE OBRAS Y PROYECTOS
ANEXO TECNICO
PAQUETE DE OBRAS Y PROYECTOS
PROCESOS

LISTA DE RAYA
ANEXOS
CUBIERTA
VIVIENDA
OBRAS EN OBRAS
JORNADA POR TASA DE
JEFATURA DE OBRAS

APORTACIONES BIMESTRALES
DISTRIBUCION DE DOCUMENTOS
CORRECCION DE DATOS

PENSIONES
RETRIBUCIONES
SUSIDIOS

PRESTAMOS
ALTAS
PASAJE
ESTADISTICA DE CUENTAS PASAJE
RECEP. CORREOS
INDICADORES

FINES
LENTES
TRABAJOS DE OBRAS
BUCEN
ALIAS
INFORMES

INGRESOS
FILIACIONES
CENSO DE PRESTACIONES
FINES
OBRAS DE OBRAS Y PROYECTOS

TRAYECTORIA LABORAL
HOJA DE SERVICIOS
ESTADISTICA Y RECOMPENSAS
LENTES
SUSIDIOS EN OBRAS Y PROYECTOS
SUSIDIOS EN OBRAS Y PROYECTOS
SUSIDIOS EN OBRAS Y PROYECTOS

SRE

SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
DIRECCIÓN DE PERSONAL
DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES AL PERSONAL

HOJA: 10 DE 145

FECHA: 31 05 96
DÍA MES AÑO

PROGRAMAS DEL DEPARTAMENTO

1. AYUDA PARA LA ADQUISICIÓN DE LENTES
2. DE BECAS PARA LOS TRABAJADORES Y/O SUS HIJOS QUE ESTUDIEN NIVEL MEDIO, MEDIO SUPERIOR Y SUPERIOR
3. FILIACIÓN AL GOBIERNO FEDERAL
4. PENSIONES
5. PRÉSTAMOS A CORTO, MEDIANO PLAZO Y RECUPERACIÓN DE COBROS INDEBIDOS ANTE EL I.S.S.S.T.E.
6. SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO (S.A.R.)

ELABORO:

REVISO

AUTORIZO

SRE

SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERNOSES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
DIRECCION DE PERSONAL
DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES AL PERSONAL

HOJA: 11 DE 145

FECHA:

31	05	96
DIA	MES	AÑO

AYUDA PARA LA ADQUISICION DE LENTES

ELABORÓ

REVISÓ

AUTORIZO

SRE

SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
DIRECCIÓN DE PERSONAL
DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES AL PERSONALHOJA: 12 DE: 145FECHA:

<u>31</u>	<u>05</u>	<u>96</u>
DIA	MES	AÑO

INDICE

OBJETIVO

MARCO JURÍDICO

POLÍTICAS

PROCEDIMIENTOS

DIAGRAMA DE FLUJO

ELABORO

REVISO

AUTORIZO

SRE

SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
DIRECCIÓN DE PERSONAL
DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES AL PERSONAL

HOJA: 13 DE: 145

FECHA: 31 05 96
DÍA MES AÑO

OBJETIVO

OTORGAR AYUDA ECONÓMICA PARA LA ADQUISICIÓN DE LENTES A LOS TRABAJADORES OPERATIVOS QUE LO REQUIERAN DE CONFORMIDAD CON LA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL.

ELABORO

REVISO

AUTORIZO

SRE

SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERNOSES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
DIRECCIÓN DE PERSONAL
DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES AL PERSONAL

HOJA: 14 DE: 145

FECHA: 31 05 96
DÍA MES AÑO**MARCO JURIDICO**

CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO - ARTÍCULO 104 - FRACCIÓN I

ELABORO

REVISO

AUTORIZO

SRE

SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERNOSES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
DIRECCIÓN DE PERSONAL
DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES AL PERSONAL

HOJA: 15 DE: 145

FECHA: 31 05 96
DÍA MES AÑO

POLITICAS

LAS PRESENTES POLÍTICAS SON DE OBSERVANCIA OBLIGATORIA EN EL PROCESO DE OTORGAMIENTO DE LA "AYUDA PARA LA ADQUISICIÓN DE LENTES".

- 1 TENDRÁN DERECHO A ESTA PRESTACIÓN LOS TRABAJADORES OPERATIVOS QUE OCUPEN PLAZAS DEL NIVEL 11 AL 272B DE CONFORMIDAD CON EL CATALOGO INSTITUCIONAL DE PUESTOS DEL GOBIERNO FEDERAL, ASÍ COMO LOS TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS DEL SERVICIO EXTERIOR MEXICANO HOMOLOGADOS A ESTOS, POR LO QUE SE EXCLUYE AL PERSONAL CONTRATADO BAJO EL RÉGIMEN DE HONORARIOS Y PERSONAL COMISIONADO EN ESTA SECRETARÍA Y QUE PERTENECE A OTRAS DEPENDENCIAS.
- 2 SE ESTABLECE EL REEMBOLSO EN LA COMPRA DE LENTES HASTA EL 100% DE SU COSTO, SIEMPRE Y CUANDO NO REBASE EL EQUIVALENTE A UN MES DE SALARIO MÍNIMO MENSUAL VIGENTE EN EL D.F. O BIEN LA CANTIDAD QUE DETERMINE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO CONFORME A LA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (*)
- 3 ESTA PRESTACIÓN SE OTORGARÁ UNA SOLA VEZ AL AÑO CONTADO A PARTIR DE LA FECHA DE LA ÚLTIMA AYUDA PROPORCIONADA.
- 4 LA ANTIQUEDAD QUE DEBERÁ ACREDITAR EL TRABAJADOR DENTRO DE LA SRE SERÁ MAYOR A SEIS MESES.
- 5 PARA ACCEDER A ESTE BENEFICIO, LA DOCUMENTACIÓN QUE DEBERÁ PRESENTAR EL TRABAJADOR PARA EL REEMBOLSO DEL IMPORTE DERIVADO DE LA ADQUISICIÓN DE LENTES ES LA SIGUIENTE:
 - COPIA DE LA CREDENCIAL DE LA SECRETARÍA
 - COPIA DEL ÚLTIMO TALÓN DE PAGO.
 - FACTURA ORIGINAL EXPEDIDA A NOMBRE DEL TRABAJADOR, LA CUAL DEBERA CONTENER EL SELLO DE PAGADO Y CUMPLIR CON TODOS LOS REQUISITOS FISCALES

ELABORO

REVISO

AUTORIZO

SRE

SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
DIRECCIÓN DE PERSONAL
DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES AL PERSONAL**

HOJA: 16 DE: 145

FECHA:

31	06	96
DÍA	MES	AÑO

- RELACIÓN DE GASTOS FIRMADA POR EL TRABAJADOR
- 6 PARA QUE PROCEDA EL REEMBOLSO SE DEBERÁ CONTAR CON LA PRESCRIPCIÓN MÉDICA HECHA POR ESCRITO POR EL I.S.S.S.T.E. LA CUAL DEBERÁ ESTAR FECHADA CON ANTERIORIDAD A LA ADQUISICIÓN DE LOS LENTES Y SER PRESENTADA CON EL SELLO DE LA CITADA INSTITUCIÓN.
- 7 NO PROCEDERÁ EL REEMBOLSO EN AQUELLOS CASOS EN QUE LA PRESCRIPCIÓN MÉDICA NO SE HAGA EFECTIVA EN LOS TRES MESES POSTERIORES A SU FECHA DE EXPEDICIÓN, ASÍ COMO LAS FACTURAS QUE SEAN PRESENTADAS CON FECHA DE EXPEDICIÓN ANTERIOR A LA PRESCRIPCIÓN MÉDICA.
- 8 ESTA PRESTACIÓN SE OTORGARÁ A SOLICITUD ESCRITA DEL SERVIDOR PÚBLICO, EL DIRECTOR GENERAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA EN QUE EL TRABAJADOR PRESTE SUS SERVICIOS, O BIEN DE LA REPRESENTACIÓN SINDICAL SIEMPRE QUE CUMPLA CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN LAS PRESENTES NORMAS.
- 9 LA DIRECCIÓN DE PERSONAL REGISTRARÁ, ANALIZARÁ Y AUTORIZARÁ, LA INFORMACIÓN QUE SE LE PROPORCIONE Y A SU VEZ GESTIONARÁ ANTE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO LO CONDUCTENTE PARA EL REEMBOLSO CORRESPONDIENTE.
- 10 LAS PRESENTES NORMAS ENTRARÁN EN VIGOR CON EL PRESENTE PROGRAMA.
- 11 LAS MODIFICACIONES Y ADECUACIONES QUE SE HAGAN A ESTAS NORMAS SE DARÁN A CONOCER OPORTUNAMENTE A CADA UNA DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS POR LA DIRECCIÓN DE PERSONAL.
- 12 LOS CASOS NO PREVISTOS EN ESTAS NORMAS, SERÁN RESUELTOS POR LA DIRECCIÓN DE PERSONAL.

(*) PARA 1996, EL MONTO MÁXIMO AUTORIZADO PARA EL REEMBOLSO DE GASTOS POR ESTE CONCEPTO ES DE 1678 00

ELABORÓ

REVISÓ

AUTORIZÓ

SRE

SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
DIRECCIÓN DE PERSONAL
DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES AL PERSONAL
AYUDA PARA LA ADQUISICIÓN DE LENTES

FOLIO: 17 DE 145

FECHA: 31 05 96

DÍA MES AÑO

UNIDAD ADMINISTRATIVA	No.	ACTIVIDAD	OBSERVACIONES
SERVIDOR PÚBLICO SOLICITANTE	1	SOLICITA (REMEDIOS) POR LA ADQUISICIÓN DE LENTES	
DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES	2	RECIBE SOLICITUD Y DOCUMENTACIÓN DEL SERVIDOR PÚBLICO	LA DOCUMENTACIÓN REFERIDA ES 1 FACTURA ORIGINAL DE LOS LENTES 2 RECETA @ L I S S T E
	3	ELABORA RELACIÓN DE GASTOS	
DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO	4	ENTREGA RELACIÓN DE GASTOS (FORMA MP/1) Y DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA A LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO	
DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES	5	RECIBE DOCUMENTACIÓN Y GENERA RECIBO NOTIFICA AL DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES	
SERVIDOR PÚBLICO SOLICITANTE	6	RECIBE CONTRARECIBO, ENTREGA AL SERVIDOR PÚBLICO Y RECABA ACUSE DE CONTRARECIBO	
DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO	7	ARCHIVA MUSE Y COPIA DE LA DOCUMENTACIÓN DEL SOLICITANTE	
SERVIDOR PÚBLICO SOLICITANTE	8	CANJEA CONTRARECIBO POR CHEQUE EN LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO	
DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO	9	RECIBE ACUSE DE RECIBO Y ARCHIVA	

ELABORO:

REVISÓ:

AUTORIZÓ:

SRE

SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERNOSES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
DIRECCION DE PERSONAL
DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES AL PERSONAL
AYUDA PARA LA ADQUISICION DE LENTES

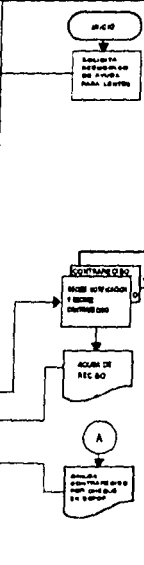
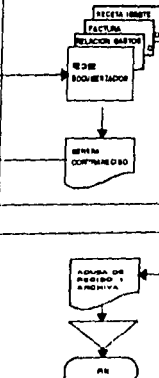
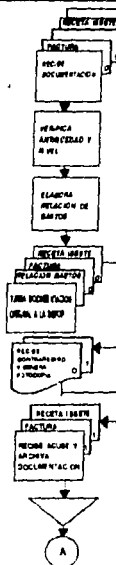
HOJA: 18 DE: 145

FECHA: 11/05/96
DIA MES AÑO

DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES

DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION,
ORGANIZACION Y PRESUPUESTO

SERVIDOR PUBLICO SOLICITANTE



ELABORO:

REVISO:

AUTORIZO:

SRE

SECRETARÍA DE RECURSOS HUMANOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
DIRECCIÓN DE PERSONAL
DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES AL PERSONAL

FOLIO: 19 DE: 145

FECHA:

31	05	96
DIA	MES	AÑO

***BECAS A NIVEL MEDIO,
MEDIO SUPERIOR Y SUPERIOR***

ELABORO

REVISO

AUTORIZO

SRE

SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
DIRECCION DE PERSONAL
DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES AL PERSONAL

HOJA: 20 DE: 145

FECHA: 31 05 96
DIA MES AÑO

INDICE

OBJETIVO

MARCO JURÍDICO

POLÍTICAS

PROCEDIMIENTO

DIAGRAMA DE FLUJO

ELABORO

REVISO

AUTORIZO.

SRE

SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
DIRECCION DE PERSONAL
DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES AL PERSONAL

HOJA: 21 DE: 145

FECHA: 31 05 98
DIA MES AÑO

OBJETIVO

OTORGAR BECAS A LOS TRABAJADORES Y/O A SUS HIJOS QUE ESTÉN CURSANDO LA EDUCACIÓN MEDIA, MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR.

ELABORO

REVISO

AUTORIZO:

SRE

SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
DIRECCION DE PERSONAL
DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES AL PERSONAL

HOJA: 22 DE: 145

FECHA:

<u>31</u>	<u>05</u>	<u>96</u>
DIA	MES	AÑO

MARCO JURIDICO

CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO - CAPÍTULO VIII, ARTÍCULO - 53 - FRACCIÓN XIV.

ELABORO

REVISO

AUTORIZO

POLITICAS

- 1 LAS PRESENTES POLITICAS SON DE OBSERVANCIA GENERAL Y OBLIGATORIA EN EL PROCESO DE OTORGAMIENTO DE BECAS
- 2 TENDRAN DERECHO A ESTA PRESTACIÓN LOS TRABAJADORES OPERATIVOS QUE OCUPEN PLAZAS DE NIVEL 14 AL 272B DE CONFORMIDAD CON EL CATALOGO INSTITUCIONAL DE PUESTOS DEL GOBIERNO FEDERAL, ASÍ COMO LOS HIJOS DE ESTOS QUE CURSEN ESTUDIOS DE NIVEL ESCOLAR MEDIO, MEDIO SUPERIOR Y SUPERIOR. QUEDAN EXCLUIDOS DE ESTA PRESTACIÓN EL PERSONAL CONTRATADO BAJO RÉGIMEN DE HONORARIOS Y PERSONAL COMISIONADO EN ESTA SECRETARÍA QUE PERTENECE A OTRAS DEPENDENCIAS
- 3 SE ESTABLECE EL OTORGAMIENTO DE UNA BECA COMO AYUDA MENSUAL CUYO MONTO SERA FIJADO ANUALMENTE POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO DE CONFORMIDAD CON LA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA LIBRE DE CUALQUIER DEDUCCIÓN
- 4 ESTA PRESTACIÓN SE OTORGA EN FORMA TRIMESTRAL, POR AÑO NATURAL
- 5 EL TOTAL DE BECAS SERA DETERMINADO ANUALMENTE POR LA OFICINA MAYOR CONFORME SE ENTREGUEN LAS SOLICITUDES A LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO EXTERIOR Y DE PERSONAL A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN DE PERSONAL
- 6 PARA QUE SE LE OTORQUE ESTA PRESTACION ES NECESARIO QUE EL BECARIO TENGA UN PROMEDIO MÍNIMO DE 8.00 EL CUAL SE COMPROBARA TRIMESTRALMENTE CON LAS CONSTANCIAS ORIGINALES QUE EXPIDA LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

ELABORO

REVISÓ

AUTORIZO

SRE

SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
DIRECCIÓN DE PERSONAL
DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES AL PERSONAL**HOJA: 24 DE: 145FECHA:

<u>31</u>	<u>05</u>	<u>96</u>
DIA	MES	AÑO

7 LA ANTIGÜEDAD QUE DEBERA ACREDITAR EL TRABAJADOR DENTRO DE LA SECRETARÍA SERÁ MAYOR DE SEIS MESES

8 LA DOCUMENTACIÓN QUE DEBERÁ PRESENTAR EL TRABAJADOR PARA EL OTORGAMIENTO DE LA BECA ES LA SIGUIENTE:

- COPIA DE LA CREDENCIAL VIGENTE DE LA SECRETARÍA
- COPIA DEL ÚLTIMO TALÓN DE PAGO
- UNA FOTOGRAFÍA TAMAÑO INFANTIL RECIENTE
- CONSTANCIA DE ESTUDIOS ACTUALIZADOS (PROMEDIO MÍNIMO DE 8 00)
- SOLICITUD DE INGRESO AL PROGRAMA DEBIDAMENTE REQUISITADA.
- PLAN DE ESTUDIOS.

9 EN LOS CASOS EN QUE EL BECARIO SEA EL HIJO DEL TRABAJADOR DEBERÁ ACOMPAÑARSE A LA DOCUMENTACIÓN ANTERIOR, ORIGINAL Y COPIA DEL ACTA DE NACIMIENTO, ASÍ COMO DE LA CREDENCIAL ESCOLAR

10 NO SE REALIZARÁN PAGOS CON EFECTIVO RETROACTIVOS

11 EL IMPORTE DE LA BECA SE DEPOSITARÁ EN LA CUENTA DEL TRABAJADOR EN LA QUE LA SECRETARÍA REALIZA SU PAGO QUINCENAL

12 ESTA PRESTACIÓN SE OTORGARÁ A SOLICITUD ESCRITA DEL SERVIDOR PÚBLICO Y DE ACUERDO A LA DISPONIBILIDAD DE BECAS

13 LA DIRECCIÓN DE PERSONAL REGISTRARÁ, ANALIZARÁ Y AUTORIZARÁ LA INFORMACIÓN QUE SE LE PROPORCIONE

14 LOS CASOS NO PREVISTOS EN ESTAS NORMAS, SERÁN RESUELTOS POR LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO EXTERIOR Y DE PERSONAL A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN DE PERSONAL

ELABORO

REVISO

AUTORIZO

SRE

SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
DIRECCION DE PERSONAL
DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES AL PERSONAL
BUCAS DE ESTUDIO A NIVEL MEDIO, MEDIO SUPERIOR Y SUPERIOR

HOJA: 25 DE 145

FECHA: 31_05_96

DIA MES AÑO

UNIDAD ADMINISTRATIVA	No.	ACTIVIDAD	OBSERVACIONES
SERVIDOR PÚBLICO SOLICITANTE DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES	1	SOLICITA POR ESCRITO SU INGRESO AL PROGRAMA (FORMA MP/02) Y ENTREGA LOS DOCUMENTOS AL DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES	
	2	RECIBE DOCUMENTACIÓN INTEGRAL EXPEDIENTE	
	3	EN FORMA TRIMESTRAL REVISA EXPEDIENTES, EN CASO DE FALTAR ALGUN DOCUMENTO AVISA AL TRABAJADOR	
SERVIDOR PÚBLICO SOLICITANTE DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES	1	RECIBE AVISO, OBTIENE DOCUMENTO FALTANTE Y ENTREGA AL DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES	
	2	RECIBE DOCUMENTACIÓN INTEGRAL EXPEDIENTE	
	6	ELABORA NOMINA DE RECADOS Y TURSA A LA SUBDIRECCIÓN DE PAGOS, MEDIANTE OFICIO	
SUBDIRECCIÓN DE PAGOS	7	RECIBE NOMINA Y APLICA PAGOS EN LA CUENTA DEL SOLICITANTE DONDE RECIBE PAGO QUINCENAL	
	8	AVISA AL DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES DE LA FECHA DEL DEPÓSITO DE PAGO POR BUCAS	
DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES	9	RECIBE AVISO Y NOTIFICA AL SERVIDOR PÚBLICO SOLICITANTE	
SERVIDOR PÚBLICO SOLICITANTE	10	RECIBE AVISO DE DEPÓSITO EN CUENTA Y REALIZA RETIRO	
SUBDIRECCIÓN DE PAGOS	11	ELABORA ACUSE DE RECIBO	
	12	RECABA FIRMA DE RECIBO Y ARCHIVA ACUSE	

ELABORO:

REVISO:

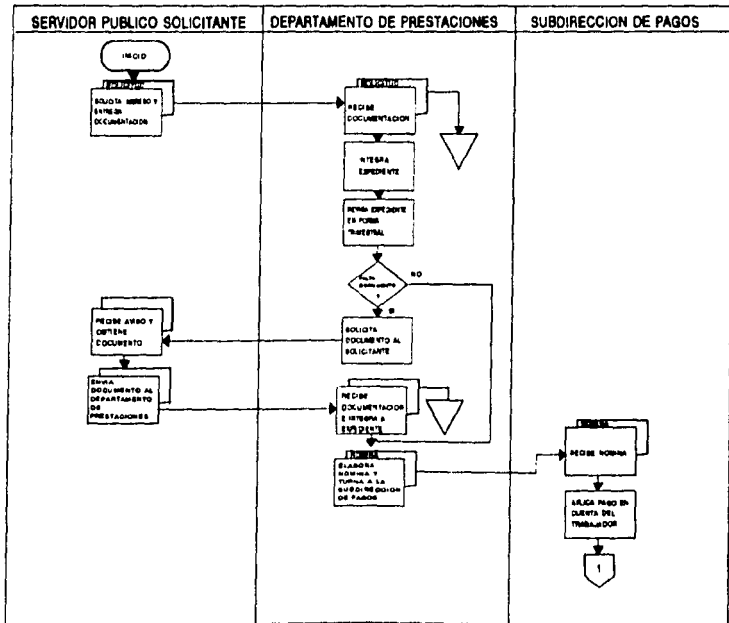
AUTORIZO:

SRE

SECRETARIA DE RELACIONES EXTERIORES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
DIRECCION DE PERSONAL
DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES AL PERSONAL
BECAS DE ESTUDIO A NIVEL MEDIO,
MEDIO SUPERIOR Y SUPERIOR

HOJA: 26 DE: 145

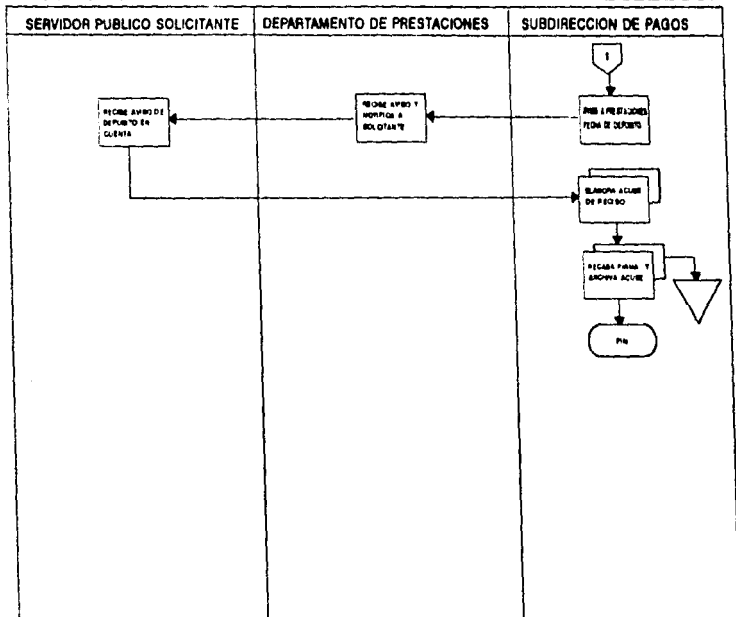
FECHA: 11/05/96
DIA MES AÑO

SRE

SECRETARIA DE RELACIONES EXTERNALES

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
DIRECCION DE PERSONAL
DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES AL PERSONAL
BECAS DE ESTUDIO A NIVEL MEDIO,
MEDIO SUPERIOR Y SUPERIOR**

HOJA: 27 DE: 145

FECHA: 31/05/98
DIA MES AÑO

ELABORO:

REVISO:

AUTORIZO:

SRE

SECRETARIA DE RELACIONES EXTERIORES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
DIRECCION DE PERSONAL
DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES AL PERSONAL

HOJA: 28 DE: 145

FECHA:

31	05	96
DIA	MES	AÑO

**FILIACION AL GOBIERNO
FEDERAL DEL PERSONAL
DE LA S.R.E.**

ELABORO

REVISO

AUTORIZO

SRE

SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
DIRECCION DE PERSONAL
DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES AL PERSONAL

HOJA: 29 DE: 145

FECHA:

31	05	96
DIA	MES	AÑO

INDICE

OBJETIVO

MARCO JURÍDICO

POLÍTICAS

PROCEDIMIENTO

DIAGRAMA DE FLUJO

ELABORO

REVISO

AUTORIZO

SRE

SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
DIRECCION DE PERSONAL
DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES AL PERSONAL

HOJA: 30 DE: 145

FECHA:

31	05	96
DIA	MES	AÑO

OBJETIVO

REGISTRAR A LOS TRABAJADORES DE LA S.R.E. ANTE EL REGISTRO DE PERSONAL FEDERAL DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO.

ELABORO

REVISO.

AUTORIZO.

SRE

SECRETARÍA DE RELACIONES INTERIORES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
DIRECCIÓN DE PERSONAL
DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES AL PERSONAL

HOJA: 31 DE 145.

FECHA: 31 05 96
DÍA MES AÑO

MARCO JURIDICO

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS - ARTÍCULOS 30, 31, 32, 34 Y 108.
- ACUERDO POR EL CUAL SE HACE DEL CONOCIMIENTO DE QUE LA FILIACIÓN SERÁ IMPLANTADA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA - D.O. 15 VII 1963 - ARTÍCULOS 1, 2, 3 Y 4.
- LEY DE PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y GASTO PÚBLICO FEDERAL - D.O. 31 XII 1976 Y SUS REFORMAS - ARTÍCULO 33.
- LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL - D.O. 29 XII 1976 Y SUS REFORMAS - ARTÍCULO 32, FRACCIÓN VIII Y X.
- LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO - REGLAMENTARIA DEL APARTADO "B" DEL ARTÍCULO 123 CONSTITUCIONAL - D.O. 28 XII 1963 Y SUS REFORMAS - TÍTULO SEGUNDO - CAPÍTULO I - ARTÍCULO 13.
- LEY DE NACIONALIDAD Y NATURALIZACIÓN - CAPÍTULO I - ARTÍCULO 1 Y 2.
- LEY DEL SERVICIO MILITAR - ARTÍCULO 20.
- LEY GENERAL DE POBLACIÓN - ARTÍCULO 41, 42 - FRACCIÓN I, III, IV, V, VI, 44, 45, 48 - FRACCIÓN I, III, IV, V, VI, Y 52.
- LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDAD DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS - ARTÍCULO 2.
- REGLAMENTO DE LA LEY DE PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y GASTO PÚBLICO FEDERAL - ARTÍCULO 52 - FRACCIÓN V.

ELABORO

REVISO

AUTORIZO

SRE

SECRETARÍA DE RECURSOS HUMANOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
DIRECCIÓN DE PERSONAL
DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES AL PERSONAL

HOJA: 32 DE: 145

FECHA: 31 05 96
DÍA MES AÑO

POLITICAS

1 LA APLICACIÓN DEL CONTENIDO DEL SISTEMA DE REGISTRO DE PERSONAL FEDERAL SERÁ DE OBSERVANCIA GENERAL EN LAS DEPENDENCIAS DEL SECTOR CENTRAL Y EN LAS ENTIDADES PARAESTATALES CUYOS TRABAJADORES PERCIRAN SUS REMUNERACIONES CON CARGO AL PRESUPUESTO DEL ERARIO FEDERAL.

2 SE APLICARA EL PRESENTE DOCUMENTO A TODOS LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO QUE SEAN DE NUEVO INGRESO EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, INDISTINTAMENTE DEL NIVEL OCUPACIONAL QUE TENDRÁN BAJO SU RESPONSABILIDAD, A EFECTO DE LLEVAR UN REGISTRO Y CONTROL DEL PERSONAL AFILIADO AL GOBIERNO FEDERAL.

3 LA DIRECCIÓN DE PERSONAL SERÁ LA RESPONSABLE DE ESTABLECER LOS CANALES DE COMUNICACIÓN Y COORDINACIÓN NECESARIOS, CON OBJETO DE QUE SE INSTRUMENTE LO CONDUCENTE CON EL SISTEMA DE REGISTRO DE PERSONAL FEDERAL.

ELABORO

REVISO

AUTORIZO

SRE

SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
 DIRECCIÓN DE PERSONAL
 DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES AL PERSONAL
 FILIACION AL GOBIERNO FEDERAL

HOJA: 33 DE: 145

FECHA: 31 05 96

DÍA MES AÑO

UNIDAD ADMINISTRATIVA	No.	ACTIVIDAD	OBSERVACIONES
SERVIDOR PÚBLICO SOLICITANTE	1	SOLICITA FILIACION AL DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES	LA DOCUMENTACION A LA QUE SE HACE REFERENCIA ES: 1. ACTA DE NACIMIENTO EN ORIGINAL Y DOS COPIAS 2. FOTOCOPIAS TAMAÑO FILIACION 3. RFC, EN ORIGINAL Y DOS COPIAS 4. CARTILLA O PRECARTILLA EN ORIGINAL Y DOS COPIAS
DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES	2	RECIBE Y VERIFICA DOCUMENTACION DEL SERVIDOR PUBLICO SOLICITANTE SI ES EXTRANJERO ADICIONALMENTE SOLICITA FORMAS MIGRATORIAS (FM) EN ORIGINAL Y DOS COPIAS	
	3	EFECTUA EL LLENADO DE LA HOJA DE REGISTRO (FORMA MF-03) EN ORIGINAL Y TRES COPIAS DE ACUERDO CON LOS DOCUMENTOS SEÑALADOS Y DE CONFORMIDAD CON LOS PROCEDIMIENTOS DE ADECUACION DE CARACTERÍSTICAS FÍSICAS Y DE IMPRESIÓN DE HI EN LAS FACILITARES	
	4	OBTIENE LA FIRMA DEL SOLICITANTE, DESPUES DE QUE ESTE HAYA REVISADO LOS DATOS ASENTADOS EN LAS HOJAS DE REGISTRO, POSTERIORMENTE FIRMARAN EL FORMATO EL RESPONSABLE DE LA TOMA DE REGISTRO Y EL RESPONSABLE DEL AREA DEL DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES	
	5	SEPARA LAS COPIAS DEL ACTA DE NACIMIENTO, RFC, CARTILLA O PRECARTILLA Y FORMAS MIGRATORIAS	
	6	INTEGRA EXPEDIENTE DEL SERVIDOR PUBLICO SOLICITANTE	
	7	DEVUELVE LOS ORIGINALES DE LA DOCUMENTACION AL TRABAJADOR, LAS DEMAS COPIAS LAS CONSERVA HASTA QUE EL DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE PERSONAL REGRESE LA RELACION DE ENVIO CON LOS NUMEROS ASIGNADOS A CADA UNA DE LAS HOJAS DE REGISTRO	

ELABORO:

REVISO:

AUTORIZO:

SRE

SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
 DIRECCIÓN DE PERSONAL
 DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES AL PERSONAL
 FILIACIÓN AL GOBIERNO FEDERAL

HOJA: 34 DE: 145

FECHA: 31 05 96

DÍA MES AÑO

UNIDAD ADMINISTRATIVA	No.	ACTIVIDAD	OBSERVACIONES
DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES	8	ELABORA RELACIÓN DE HOJAS DE REGISTRO Y ENVÍA AL DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE PERSONAL	
DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE PERSONAL FEDERAL	9	REVISLA LA RELACIÓN DE ENVIO CONTRA DOCUMENTACIÓN FUENTE, ACUSA DE RECIBO EN COPIA DE LA RELACIÓN Y DEVUELVE AL DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES	
	10	SELLA LA RELACIÓN DE ENVIO Y TODA LA DOCUMENTACIÓN PARA ASIGNARLE LA FECHA DE ENTRADA	
	11	CLASIFICA LA DOCUMENTACIÓN RECIBIDA CONFORME AL TIPO DE TRAMITE DE REGISTRO, DE MODIFICACIÓN, ETC	
	12	VERIFICA EN LA TERMINAL DE LA COMPUTADORA, SI LAS HOJAS DE REGISTRO YA ESTAN REGISTRADAS	
DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES	13	ENVÍA A CAPTURA LAS HOJAS DE REGISTRO Y LA DOCUMENTACIÓN FUENTE LA ARCHIVA	
	14	ENTREGA COPIA DE LA HOJA DE REGISTRO AL SOLICITANTE Y REGARA ACUSE DE RECIBO EL CUAL ENVÍA PARA SU ARCHIVO EN EXPEDIENTE DEL SERVIDOR PUBLICO SOLICITANTE	

ELABORO:

REVISO:

AUTORIZO:

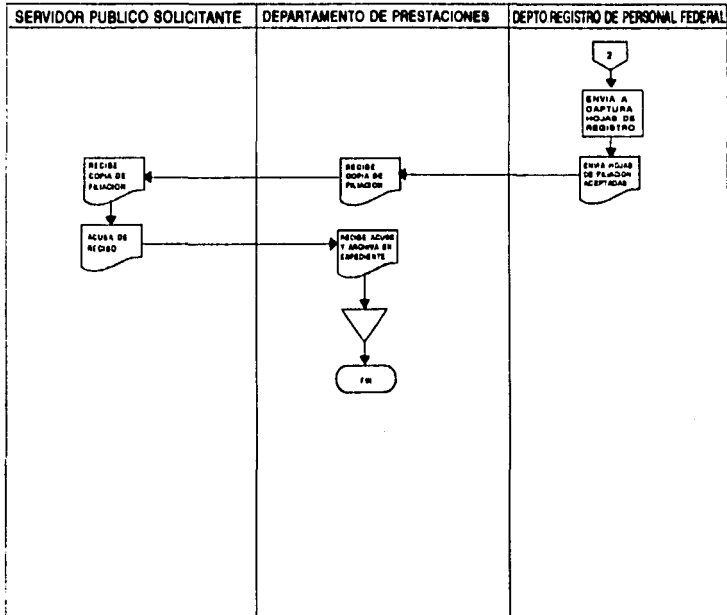
SRE

SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERNOSES

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
DIRECCION DE PERSONAL
DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES AL PERSONAL
FILIAION AL GOBIERNO FEDERAL**

HOJA: 35 DE 145

FECHA: 11 DE JULIO DE 1960



ELABORO:

REVISO:

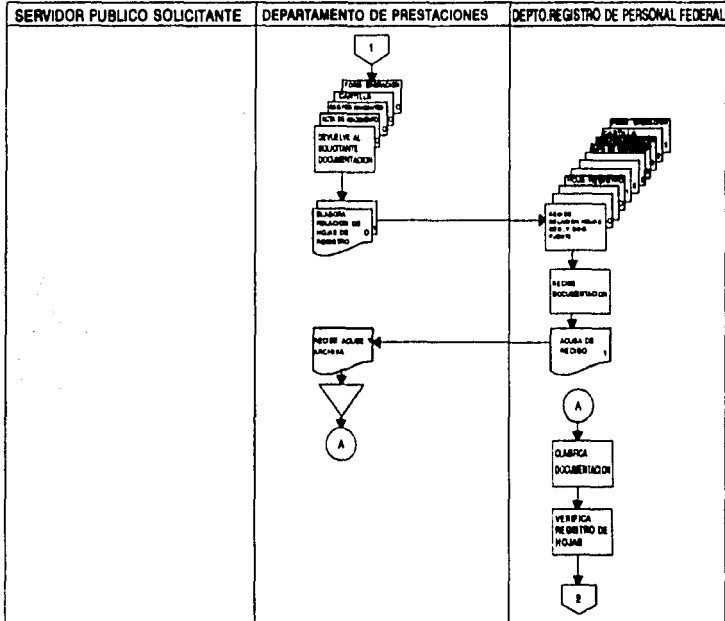
AUTORIZO:

SRE

SECRETARIA DE RELACIONES EXTERIORES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
 DIRECCION DE PERSONAL
 DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES AL PERSONAL
 FILIACION AL GOBIERNO FEDERAL

HOJA: 36 DE: 145

FECHA: 31 05 196
DIA MES AÑO

ELABORO:

REVISO:

AUTORIZO:

SRE

SECRETARIA DE RELACIONES EXTERIORES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
DIRECCION DE PERSONAL
DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES AL PERSONAL

FOLIO: 38 DE 145

FECHA:

<u>31</u>	<u>05</u>	<u>96</u>
DIA	MES	AÑO

PENSIONES DEL I.S.S.S.T.E.

ELABORO

REVISO

AUTORIZO

SRE

SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
DIRECCION DE PERSONAL
DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES AL PERSONAL**HOJA: 39 DE: 145FECHA:

<u>31</u>	<u>05</u>	<u>96</u>
DIA	MES	AÑO

INDICE

OBJETIVO**MARCO JURÍDICO****POLÍTICAS****PROCEDIMIENTO****DIAGRAMA DE FLUJO**

ELABORO

REVISO

AUTORIZO

SRE

SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
DIRECCIÓN DE PERSONAL
DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES AL PERSONAL

HOJA: 40 DE: 145

FECHA: 31 05 96
DÍA MES AÑO

OBJETIVO

DAR A CONOCER LAS GESTIONES A REALIZAR A FIN DE OBTENER UNA PENSION EN EL I S S S T E.

ELABORO

REVISO

AUTORIZO

SRE

SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
DIRECCIÓN DE PERSONAL
DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES AL PERSONALHOJA: 41 DE: 145FECHA:

<u>31</u>	<u>05</u>	<u>96</u>
DÍA	MES	AÑO

MARCO JURIDICOLEY DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO,
1995. CAPÍTULOS. V Y V BIS

EL ABORO

REVISO

AUTORIZO:

SRE

SECRETARÍA DE RELACIONES INTERIORES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
DIRECCION DE PERSONAL
DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES AL PERSONAL

HOJA: 42 DE 145

FECHA: 31 05 96
DIA MES AÑO

POLITICAS

1. EL DERECHO A LAS PENSIONES NACE CUANDO EL TRABAJADOR O SUS FAMILIARES DERECHOHABIENTES SE ENCUENTREN EN LOS SUPUESTOS DE LA LEY DEL I.S.S.T.E Y SATISFAGAN LOS REQUISITOS QUE LA MISMA SEÑALA (SEGURO POR JUBILACIÓN, DE RETIRO POR EDAD Y TIEMPO DE SERVICIOS, INVALIDEZ, MUERTE Y CESANTÍA EN EDAD AVANZADA E INDEMNIZACIÓN GLOBAL)
2. EL INSTITUTO ESTARÁ OBLIGADO A OTORGAR LA PENSIÓN EN UN PLAZO MÁXIMO DE 90 DÍAS, CONTADOS A PARTIR DE LA FECHA EN QUE RECIBIRÁ LA SOLICITUD CON LA DOCUMENTACIÓN RESPECTIVA
3. TODAS LAS PENSIONES QUE SE CONCEDAN SE OTORGARAN POR CUOTA DIARIA
4. CUANDO A UN PENSIONISTA SE LE HAYA OTORGADO UNA PENSIÓN SIN QUE LA DISFRUTE, PODRÁ RENUNCIAR A ELLA Y OBTENER OTRA, DE ACUERDO CON LAS CUOTAS APORTADAS Y EL TIEMPO DE SERVICIO PRESTADO CON POSTERIORIDAD
5. CUANDO UN PENSIONISTA REINGRESARE AL SERVICIO ACTIVO, NO PODRA RENUNCIAR A LA PENSIÓN QUE LE HUBIERE SIDO CONCEDIDA PARA SOLICITAR Y OBTENER OTRA NUEVA, SALVO EL CASO DE INHABILITADOS QUE QUEDAREN APTOS PARA EL SERVICIO
6. LA EDAD Y EL PARENTESCO DE LOS TRABAJADORES Y SUS FAMILIARES DERECHOHABIENTES SE ACREDITARÁ ANTE EL INSTITUTO CONFORME A LOS TERMINOS DE LA LEGISLACIÓN CIVIL Y LA DEPENDENCIA ECONÓMICA MEDIANTE INFORMACIONES TESTIMONIALES QUE ANTE AUTORIDAD JUDICIAL O ADMINISTRATIVA SE RINDAN O BIEN CON DOCUMENTACIÓN QUE EXTIENDAN LAS AUTORIDADES COMPETENTES
7. A LOS TRABAJADORES QUE TENGAN DERECHO TANTO A PENSIÓN DE RETIRO POR EDAD O TIEMPO DE SERVICIOS, COMO A PENSIÓN POR INVALIDEZ, POR CAUSAS AJENAS AL DESEMPEÑO DE TRABAJO, SE LES OTORGARA SOLAMENTE UNA DE ELLAS, A ELECCIÓN DEL INTERESADO

ELABORO

REVISO

AUTORIZO

SRE

SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
DIRECCIÓN DE PERSONAL
DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES AL PERSONAL**HOJA: 43 DE: 145FECHA:

<u>31</u>	<u>05</u>	<u>96</u>
DÍA	MES	AÑO

- 8 LA CUANTÍA DE LAS PENSIONES SE INCREMENTARÁ CONFORME AUMENTE EL SALARIO MÍNIMO GENERAL PARA EL DISTRITO FEDERAL, DE TAL MODO QUE TODO INCREMENTO PORCENTUAL A DICHO SALARIO SE REFLEJE SIMULTANEAMENTE EN LAS PENSIONES QUE PAGA EL INSTITUTO
- 9 LOS JUBILADOS Y PENSIONADOS TENDRÁN DERECHO A UNA GRATIFICACIÓN ANUAL AL NÚMERO DE DÍAS A LAS CONCEDIDAS A LOS TRABAJADORES EN ACTIVO, SEGÚN LA CUOTA DIARIA DE SU PENSIÓN.

10 EL ORDEN PARA GOZAR DE LAS PENSIONES ES EL SIGUIENTE

10.1 LA ESPOSA SUPÉRSTITE SOLA SI NO HAY HIJOS O EN CONCUBRENCIA CON ESTOS SI LOS HAY Y SON MENORES DE 18 AÑOS O QUE NO LO SEAN PERO ESTÉN INCAPACITADOS O IMPOSIBILITADOS PARCIAL O TOTALMENTE PARA TRABAJAR, O BIEN HASTA 25 AÑOS PREVIA COMPROBACIÓN DE QUE ESTÁN REALIZANDO ESTUDIOS DE NIVEL MEDIO O SUPERIOR DE CUALQUIER RAMA DEL CONOCIMIENTO EN PLANTELES OFICIALES O RECONOCIDOS Y QUE NO TENGAN TRABAJO REMUNERADO

10.2 A FALTA DE ESPOSA, LA CONCUBINA SOLA O EN CONCUBRENCIA CON LOS HIJOS O ESTOS SOLOS CUANDO REÚNAN LAS CONDICIONES SEÑALADAS EN LA FRACCIÓN ANTERIOR, SIEMPRE QUE AQUELLA HUBIERE TENIDO HIJOS CON EL TRABAJADOR O PENSIONISTA, O VIVIDO EN SU COMPAÑÍA DURANTE LOS CINCO QUE PRECEDIERON A SU MUERTE Y AMBOS HAYAN PERMANECIDO LIBRES DE MATRIMONIO DURANTE EL CONCUBINATO SI AL MORIR EL TRABAJADOR O PENSIONISTA TUVIERE VARIAS CONCUBINAS, NINGUNA TENDRÁ DERECHO A PENSIÓN

10.3 EL ESPOSO SUPÉRSTITE SOLO EN CONCUBRENCIA CON LOS HIJOS O ESTOS CUANDO REÚNAN LAS CONDICIONES A QUE SE REFIERE LA FRACCIÓN 10.1, SIEMPRE QUE AQUEL FUERE MAYOR DE 55 AÑOS O ESTE INCAPACITADO PARA TRABAJAR Y HUBIERE DEPENDIDO ECONÓMICAMENTE DE LA ESPOSA

10.4 A FALTA DE CÓNYUGE, HIJOS, CONCUBINA O CONCUBINARIO LA PENSIÓN SE ENTREGARÁ A LA MADRE O PADRE CONJUNTA O SEPARADAMENTE Y A FALTA DE ESPOSA LOS DEMÁS ASCENDIENTES, EN CASO DE QUE HUBIEREN DEPENDIDO ECONÓMICAMENTE DEL TRABAJADOR O PENSIONISTA LOS CINCO AÑOS ANTERIORES A SU MUERTE

ELABORO

REVISO

AUTORIZO

SRE

SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
DIRECCION DE PERSONAL
DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES AL PERSONAL**HOJA: 44 DE: 145FECHA:

<u>31</u>	<u>05</u>	<u>96</u>
DIA	MES	AÑO

10 5 LA CANTIDAD TOTAL A QUE TENGAN DERECHO LOS DEUDOS SEÑALADOS EN CADA UNA DE LAS FRACCIONES SE DIVIDIRÁ POR PARTES IGUALES ENTRE ELLOS CUANDO FUESEN VARIOS LOS BENEFICIARIOS DE UNA PENSIÓN Y ALGUNO DE ELLOS PERDIESE EL DERECHO, LA PARTE QUE LE CORRESPONDA SERÁ REPARTIDA PROPORCIONALMENTE ENTRE LOS RESTANTES

10 6 LOS HIJOS ADOPTIVOS SOLO TENDRÁN DERECHO A LA PENSIÓN POR ORFANDAD, CUANDO LA ADOPCIÓN SE HAYA HECHO POR EL TRABAJADOR O PENSIONADO ANTES DE HABER CUMPLIDO 55 AÑOS DE EDAD.

11 SI EL TRABAJADOR FALLECIERA, A SUS FAMILIARES DERECHOHABIENTES SE LES OTORGARA LA PENSIÓN EN LOS TÉRMINOS QUE MARCA LA LEY DEL I S S S T E

12 EL CÓMPUTO DE LOS AÑOS DE SERVICIO SE HARÁ CONSIDERANDO UNO SOLO DE LOS EMPLEOS, AUN CUANDO EL TRABAJADOR HUBIESE DESEMPEÑADO SIMULTANEAMENTE VARIOS, CUALESQUIERA QUE FUESEN, EN CONSECUENCIA PARA DICHO CÓMPUTO SE CONSIDERARA, POR UNA SOLA VEZ, EL TIEMPO DURANTE EL CUAL HAYA TENIDO O TENGA EL INTERESADO CARÁCTER DE TRABAJADOR

13 TODA FRACCIÓN DE MÁS DE SEIS MESES DE SERVICIO SE CONSIDERARA COMO AÑO COMPLETO, PARA LOS EFECTOS DEL OTORGAMIENTO DE PENSIONES

14 ES NULA TODA ENAJENACIÓN, CESIÓN, O GRAVAMEN, Y SOLO PODRÁ AFECTARSE POR LA OBLIGACIÓN DE ADMINISTRAR ALIMENTOS POR MANDAMIENTO JUDICIAL Y PARA EXIGIR EL PAGO DE ADEUDOS DEL I S S S T E CON MOTIVO DE LA APLICACIÓN DE LA LEY DEL I S S S T E

15 LA ANTIGÜEDAD DEBERÁ SER COMPROBADA POR LA HOJA ÚNICA DE SERVICIOS DE LA INSTITUCIÓN EN LA QUE SE ESTE LABORANDO

16 LOS DERECHOS A PERCIBIR PENSIÓN SE PIERDEN PARA LOS FAMILIARES DERECHOHABIENTES DEL TRABAJADOR O PENSIONADO POR ALGUNA DE LAS SIGUIENTES CAUSAS

16 1 LLEGAR A LA MAYORÍA DE EDAD DE LOS HIJOS DEL TRABAJADOR, SALVO LO DISPUESTO EN EL PÁRRAFO 10 1

ELABORO

REVISO

AUTORIZO

SRE

SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
DIRECCIÓN DE PERSONAL
DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES AL PERSONALHOJA: 45 DE: 145FECHA:

<u>31</u>	<u>05</u>	<u>96</u>
DÍA	MES	AÑO

16.2 PORQUE LA MUJER O EL VARÓN CONTRAIGAN NUPCIAS O LLEGASEN A VIVIR EN CONCUBINATO AL CONTRAER MATRIMONIO LA VIUDA, VIUDO, CONCUBINA O CONCUBINARIO, RECIBIRÁN COMO ÚNICA Y ÚLTIMA PRESTACIÓN EL IMPORTE DE SEIS MESES DE LA PENSIÓN QUE VENÍAN DISFRUTANDO

16.3 LA DIVORCIADA NO TENDRÁ DERECHO A LA PENSIÓN DE QUIEN HAYA SIDO SU CÓNYUGE, A MENOS QUE A LA MUERTE DEL CAUSANTE, ESTE ESTUVIESE PAGÁNDOLE PENSIÓN ALIMENTICIA POR CONDENA JUDICIAL Y SIEMPRE QUE NO EXISTA VIUDA, HIJOS, CONCUBINA Y ASCENDENTES CON DERECHO A LA MISMA.

16.4 POR FALLECIMIENTO.

17. TIENEN DERECHO A LA PENSIÓN POR JUBILACIÓN LOS TRABAJADORES CON 30 AÑOS O MÁS DE SERVICIOS Y LAS TRABAJADORAS CON 25 AÑOS O MÁS DE SERVICIOS E IGUAL TIEMPO DE COTIZACIÓN AL I S S S T E. EN LOS TÉRMINOS DE LA LEY DEL I S S S T E., CUALQUIERA QUE SEA SU EDAD

18. LA JUBILACIÓN DARÁ DERECHO AL PAGO DE LA CANTIDAD EQUIVALENTE AL 100% DEL PROMEDIO DEL SUELDO BÁSICO DISFRUTADO EN EL ÚLTIMO AÑO INMEDIATO ANTERIOR A LA FECHA DE BAJA DEL TRABAJADOR Y SU PERCEPCIÓN COMENZARÁ A PARTIR DEL DÍA SIGUIENTE A AQUEL EN EL QUE EL TRABAJADOR HUBIESE DISFRUTADO EL ÚLTIMO SUELDO ANTES DE CAUSAR BAJA EN EL SERVICIO

19. TIENEN DERECHO A PENSIÓN DE RETIRO POR EDAD Y TIEMPO DE SERVICIOS LOS TRABAJADORES QUE HABIENDO CUMPLIDO 55 AÑOS, TUVIESEN 15 AÑOS DE SERVICIOS COMO MÍNIMO E IGUAL TIEMPO DE COTIZACIÓN AL I S S S T E.

20. EL MONTO DE LA PENSIÓN DE RETIRO POR EDAD Y TIEMPO DE SERVICIOS SE DETERMINARÁ DE ACUERDO CON LOS PORCENTAJES DE LA TABLA DEL ARTÍCULO 63 DE LA LEY DEL I S S S T E. Y SE TOMARÁ EN CUENTA EL PROMEDIO DEL SUELDO BÁSICO DISFRUTADO EN EL ÚLTIMO AÑO INMEDIATO ANTERIOR A LA FECHA DE LA BAJA DEL TRABAJADOR O DE SU FALLECIMIENTO

ELABORO

REVISO

AUTORIZO

SRE

SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
DIRECCION DE PERSONAL
DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES AL PERSONAL**
HOJA: 46 DE: 145

FECHA:	<u>31</u>	<u>05</u>	<u>96</u>
	DIA	MES	AÑO

- 21 EN LA PENSIÓN DE RETIRO POR EDAD Y TIEMPO DE SERVICIOS EL TRABAJADOR QUE SE SEPARA DEL SERVICIO DESPUÉS DE HABER COTIZADO CUANDO MENOS 15 AÑOS AL I.S.S.S.T.E. PODRÁ DEJAR LA TOTALIDAD DE SUS APORTACIONES CON OBJETO DE GOZAR DE LA PRERROGATIVA DE QUE AL CUMPLIR LA EDAD REQUERIDA PARA LA PENSIÓN SE LE OTORQUE LA MISMA SI FALLECIERA ANTES DE CUMPLIR 55 AÑOS DE EDAD. A SUS FAMILIARES DERECHOABIENTES SE LES OTORGARÁ LA PENSIÓN EN LOS TÉRMINOS DE LA PENSIÓN DEL I.S.S.S.T.E.
- 22 LA PENSIÓN POR INVALIDEZ SE OTORGARÁ A LOS TRABAJADORES QUE SE INHABILITEN FÍSICA O MENTALMENTE POR CAUSAS AJENAS AL DESEMPEÑO DE SU CARGO O EMPLEO, SI HUBIEREN CONTRIBUIDO CON SUS CUOTAS AL I.S.S.S.T.E. POR LO MENOS DURANTE 15 AÑOS
- 23 EL OTORGAMIENTO DE LA PENSIÓN POR INVALIDEZ QUEDA SUJETO A LA SOLICITUD DEL TRABAJADOR O DE SUS REPRESENTANTES LEGALES Y AL DICTAMEN DE UNO O MÁS MÉDICOS TÉCNICOS DESIGNADOS POR EL I.S.S.S.T.E. QUE CERTIFIQUEN LA EXISTENCIA DEL ESTADO DE INVALIDEZ
- 24 NO SE CONCEDERÁ LA PENSIÓN POR INVALIDEZ CUANDO EL ESTADO DE INHABILITACIÓN SEA POR CONSECUENCIA DE UN ACTO INTENCIONAL DEL TRABAJADOR U ORIGINADO POR ALGÚN DELITO COMETIDO POR EL MISMO, Y CUANDO EL ESTADO DE INVALIDEZ SEA ANTERIOR A LA FECHA DE NOMBRAMIENTO DEL TRABAJADOR.
- 25 LOS TRABAJADORES QUE SOLICITEN PENSIÓN POR INVALIDEZ Y LOS PENSIONADOS POR LA MISMA CAUSA ESTÁN OBLIGADOS A SOMETERSE A LOS RECONOCIMIENTOS Y TRATAMIENTOS QUE EL I.S.S.S.T.E. PRESCRIBA Y PROFUNCIÓN Y, EN CASO DE NO HACERLO, NO SE TRAMITARÁ SU SOLICITUD O SE LES SUSPENDERÁ EL GOCE DE LA PENSIÓN
- 26 LA PENSIÓN POR INVALIDEZ SERÁ REVOCADA CUANDO EL TRABAJADOR RECUPERE SU CAPACIDAD PARA EL SERVICIO
- 27 LA MUERTE DEL TRABAJADOR POR CAUSAS AJENAS AL SERVICIO, CUALQUIERA QUE SEA SU EDAD Y SIEMPRE QUE HUBIESE COTIZADO AL I.S.S.S.T.E. POR MÁS DE 15 AÑOS, O BIEN ACACIDA CUANDO HAYA CUMPLIDO 60 AÑOS O MÁS DE EDAD Y MÍNIMO 10 AÑOS DE COTIZACIÓN, ASÍ COMO LA DE UN

ELABORO

REVISO

AUTORIZO

SRE

SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
DIRECCIÓN DE PERSONAL
DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES AL PERSONAL

HOJA: 47 DE: 145

FECHA: 31 05 96
DÍA MES AÑO

PENSIONADO POR JUBILACIÓN, RETIRO POR EDAD Y TIEMPO DE SERVICIOS, CESANTÍA EN EDAD AVANZADA O INVALIDEZ, DARA ORIGEN A LAS PENSIONES DE VIUDEZ, CONUCUBINATO, ORFANDAD O ASCENDENCIA EN SU CASO, SEGÚN LA LEY DEL I.S.S.S.T.E.

28 SI EL HIJO PENSIONADO LLEGARE A LOS 18 AÑOS Y NO PUDIERE MANTENERSE POR SU PROPIO TRABAJO DEBIDO A UNA ENFERMEDAD DURADERA, DEFECTOS FÍSICOS O ENFERMEDAD PSÍQUICA, EL PAGO DE LA PENSIÓN DE ORFANDAD SE PRORROGARA POR EL TIEMPO QUE SUBSISTA SU INHABILITACIÓN

29 CUANDO FALLEZCA UN PENSIONISTA, EL I.S.S.S.T.E. O LA PAGADURÍA QUE VINIESE CUBRIENDO LA PENSIÓN, ENTREGARA A SUS DEUDOS O LAS PERSONAS QUE SE HUBIESEN HECHO CARGO DE LA INHUMACIÓN EL IMPORTE DE 120 DÍAS DE PENSIÓN POR CONCEPTO DE GASTOS DE FUNERALES, SIN MÁS TRÁMITE QUE LA PRESENTACIÓN DEL CERTIFICADO DE DEFUNCIÓN Y LA CONSTANCIA DE LOS GASTOS DEL SEPELIO

30 LA PENSIÓN POR CESANTÍA EN EDAD AVANZADA SE OTORGARA AL TRABAJADOR QUE SE SEPARE VOLUNTARIAMENTE DEL SERVICIO O QUE QUEDA PRIVADO DEL TRABAJO REMUNERADO, DESPUÉS DE LOS 60 AÑOS DE EDAD Y HAYA COPIZADO POR UN MÍNIMO DE 10 AÑOS AL INSTITUTO

31 LA PENSIÓN SE CALCULARA APLICANDO AL SUELDO REGULADOR A QUE SE REFIERE EL ARTÍCULO 64 DE LA LEY DEL I.S.S.S.T.E. INCREMENTÁNDOSE CONFORME A LOS PORCENTAJES FIJADOS HASTA LOS 65 AÑOS, A PARTIR DE LOS CUALES DISFRUTARA DEL 50% FIJADO

32 EL OTORGAMIENTO DE LA PENSIÓN POR CESANTÍA EN EDAD AVANZADA EXCLUYE LA POSIBILIDAD DE CONCEDER POSTERIORMENTE PENSIONES DE JUBILACIONES, DE RETIRO POR EDAD Y TIEMPO DE SERVICIOS O POR INVALIDEZ A MENOS QUE EL TRABAJADOR REINGRESARE AL REGIMEN OBLIGATORIO QUE SEÑALE LA LEY DEL I.S.S.S.T.E.

33 AL TRABAJADOR QUE SIN TENER DERECHO A PENSIÓN POR JUBILACIÓN, DE RETIRO POR EDAD Y TIEMPO DE SERVICIOS, CESANTÍA EN EDAD AVANZADA O INVALIDEZ, SE SEPARE DEFINITIVAMENTE DEL SERVICIO, SE LE OTORGARA EN LOS RESPECTIVOS CASOS, UNA INDEMNIZACIÓN GLOBAL EQUIVALENTE A

ELABORO

REVISO

AUTORIZO

SRE

SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
DIRECCIÓN DE PERSONAL
DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES AL PERSONAL

HOJA: 48 DE 145

FECHA: 31 05 96
DÍA MES AÑO

331 EL MONTO TOTAL DE LAS CUOTAS CON QUE HUBIESE CONTRIBUIDO DE ACUERDO A LAS FRACCIONES DE LA II A LA V DEL ARTÍCULO 16, SI TUVIESE DE 1 A 4 AÑOS DE SERVICIOS

332 EL MONTO TOTAL DE LAS CUOTAS CON QUE HUBIESE CONTRIBUIDO DE ACUERDO A LAS FRACCIONES DE LA II A LA V DEL ARTÍCULO 16, MÁS 45 DÍAS DE SU ÚLTIMO SUELDO BÁSICO SEGÚN LO DEFINE EL ARTÍCULO 15 DE LA LEY DEL I S S S T E, SI TUVIESE DE 5 A 9 AÑOS DE SERVICIOS.

333 EL MONTO TOTAL DE LAS CUOTAS QUE HUBIERA PAGADO CONFORME AL MISMO PRECEPTO, MÁS 90 DÍAS DE SU ÚLTIMO SUELDO BÁSICO, SI HUBIERA PERMANECIDO EN EL SERVICIO DE 10 A 14 AÑOS

34 SI EL TRABAJADOR FALLECIERE SIN TENER DERECHO A LAS PENSIONES MENCIONADAS, EL I S S S T E ENTREGARÁ A SUS BENEFICIARIOS, EN EL ORDEN ESTABLECIDO POR EL ARTÍCULO 75, EL IMPORTE DE LA INDEMNIZACIÓN GLOBAL.

35 SOLO PODRÁ AFECTARSE LA INDEMNIZACIÓN EN CASO DE QUE EL TRABAJADOR TUVIERE ADEUDOS CON EL INSTITUTO O PREVIA ORDEN DE LAS AUTORIDADES COMPETENTES Y CUANDO AL TRABAJADOR SE LE IMPUTE ALGÚN DELITO CON MOTIVO DEL DESEMPEÑO DE SU CARGO Y QUE ENTRASE RESPONSABILIDAD CON LA DEPENDENCIA O ENTIDAD CORRESPONDIENTE.

ELABORO

REVISO

AUTORIZO

SRE

SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
 DIRECCIÓN DE PERSONAL
 DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES AL PERSONAL
 PENSIONES DEL I.S.S.T.E.

HOJA 49 DE 145

FECHA 31 05 96

DÍA MES AÑO

UNIDAD ADMINISTRATIVA	No.	ACTIVIDAD	OBSERVACIONES
SERVIDOR PÚBLICO SOLICITANTE	1	REQUISITA FORMULARIO DE SOLICITUD DE PENSIONES POR AÑOS DE SERVICIOS (FORMA M-07) Y ENTREGA AL DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES	
DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES	2	REMITE SOLICITUD AL ISSSTE PREVIAMENTE REVISADA CON DOCUMENTACIÓN ANEXA	LA DOCUMENTACIÓN ANEXADA EN LA SOLICITUD Y ORIGINAL DE LA HOJA DE SERVICIOS B) FOTOCOPIA DE LA IDENTIFICACIÓN DEL TRABAJADOR C) CONSTANCIA DE PERCEPCIONES D) ÚLTIMO COMPROBANTE DE PAGO E) FORMATO DE SEGURO DE VIDA (A.H.S.A.)
INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO (ISSSTE)	3	RECIBE Y REVISÓ SOLICITUD DE PENSIONES POR AÑOS DE SERVICIOS JUNTO CON LA DOCUMENTACIÓN ANEXA	
	4	NOTIFICA AL SERVIDOR PÚBLICO DE EL OTORGAMIENTO DE PENSIONES Y FECHA PARA RECOGER DOCUMENTACIÓN Y PRIMER PAGO	
SERVIDOR PÚBLICO SOLICITANTE	5	RECOGE EN LAS OFICINAS DEL ISSSTE EN FECHA ESTIPULADA CONCESIÓN DE PENSIONES Y CREDENCIAL DE PENSIONISTA	
	6	RECIBE SU PRIMER PAGO EN LAS OFICINAS DEL INSTITUTO SEGURO ESTIPULADO POR FECHA INSTITUCIÓN	A PARTIR DEL SEGUNDO COBRO, EL SERVIDOR PÚBLICO SOLICITANTE PODRÁ REALIZARLO EN CUALQUIER BANCO INVERLAT, QUE POR SU UBICACIÓN SEA DE SU CONVENIENCIA
	7	AVISA AL DEPARTAMENTO QUE LA JURISDICCIÓN HA FICADO	

ELABORO:

REVISO:

AUTORIZO:

SRE

SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
DIRECCIÓN DE PERSONAL
DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES AL PERSONAL
PENSIONES DEL ISSSTE.

HOJA: 50 DE: 145

FECHA: 31 05 96

DIA MES AÑO

UNIDAD ADMINISTRATIVA	No.	ACTIVIDAD	OBSERVACIONES
DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES	8	RECIBE DEL SERVIDOR PÚBLICO FOTOCOPIA DE LA COMPROBANTE DE PAGOS Y DE LA CREDENCIAL DE PENSIONISTA PARA SU ARCHIVO EN EL DEPÓSITO PERSONAL	
	9	TRAMITA AL TRABAJADOR DEVOLUCIÓN DE LEYENDAS ANTE EL PAGOS (FORMA MP-06) Y DEL SISTEMA DE ARCHIVO PARA EL RETIRO	ENCASO DE QUE EL SERVIDOR PÚBLICO
DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES		(SAR) (FORMA MP-09)	(PARTEN) (CREDITO), LE SERA DEVUELTO EL 40% DE SUS ABORTACIONES
	10	ENVIA DOCUMENTACIÓN DEL SERVIDOR PÚBLICO A ASEGURADORA HIDALGO S.A. PARA EL PAGO DE SEGURO DE RETIRO (FORMA MP-10)	
ASEGURADORA HIDALGO S.A. (AHISA)	11	RECIBE, REvisa DOCUMENTACIÓN Y REALIZA PAGO USUO AL SERVIDOR PÚBLICO POR CONCEPTO DE SEGURO DE RETIRO	ANEXA A LA SOLICITUD DEBERA ENTREGARSE ORIGINAL DE LAS HOJAS DE SERVICIOS DEL SERVIDOR PÚBLICO B. FOTOCOPIA DE LA IDENTIFICACION C. CONSTANCIA DE PERCEPCIONES D. COPIA DEL ÚLTIMO COMPROBANTE DE PAGO
DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES	12	ARCHIVA COPIA DE LOS DOCUMENTOS EN EL DEPÓSITO DEL SERVIDOR PÚBLICO Y LA DE BAJA EL EMPLEADO	TODO EL PROCESO DE TRAMITE POR JUBILACION TIENE UNA DURACION DE APROXIMADAMENTE DOS MESES

ELABORO:

REVISO:

AUTORIZO:

SRE

SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERNOSES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
DIRECCION DE PERSONAL
DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES AL PERSONAL
PENSIONES DEL I.S.S.S.T.E.

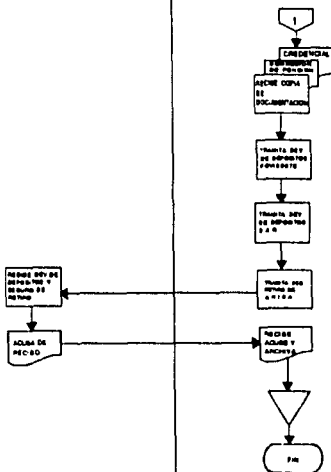
HOJA: 52 DE: 165

FECHA: 31 05 96
DIA MES AÑO

SERVIDOR PUBLICO SOLICITANTE

DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES

I.S.S.S.T.E.



ELABORO:

REVISO:

AUTORIZO:

SRE

SECRETARIA DE RELACIONES EXTERIORES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
DIRECCION DE PERSONAL
DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES AL PERSONAL

HOJA: 53 DE: 145

FECHA:

31	05	96
DIA	MES	AÑO

**PRESTAMOS A CORTO Y MEDIANO
PLAZO Y
RECUPERACION DE COBROS
INDEBIDOS
(I.S.S.S.T.E.)**

ELABORO.

REVISO

AUTORIZO

SRE

SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
DIRECCION DE PERSONAL
DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES AL PERSONAL

HOJA: 54 DE: 145

FECHA: 31 05 96
DIA MES AÑO

INDICE

OBJETIVO

MARCO JURÍDICO

POLÍTICAS

PROCEDIMIENTOS

DIAGRAMA DE FLUJO

ELABORO

REVISO

AUTORIZO

SRE

SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERNOSES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
DIRECCION DE PERSONAL
DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES AL PERSONAL

HOJA: 55 DE: 145

FECHA: 31 05 95
DIA MES AÑO

OBJETIVO

PROPORCIONAR A LOS SERVIDORES PÚBLICOS CRÉDITOS EN EFECTIVO, PARA ADQUISICIÓN DE BIENES DE USO DURADERO, O BIEN, PARA EL DISFRUTE DE PAQUETES TURÍSTICOS.

ELABORO

REVISO.

AUTORIZO.

SRE

SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
DIRECCION DE PERSONAL
DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES AL PERSONAL

HOJA: 56 DE 145

FECHA: 31 05 96
DIA MES AÑO

MARCO JURIDICO

LEY DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO.
ARTÍCULO 91 AL 99.

ELABORO:

REVISO:

AUTORIZO

SRE

SECRETARÍA DE RECURSOS HUMANOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
DIRECCIÓN DE PERSONAL
DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES AL PERSONAL

HOJA: 57 DE: 145

FECHA:

31	05	96
DIA	MES	AÑO

POLITICAS

1. TENDRÁN DERECHO A ESTOS PRÉSTAMOS LOS SERVIDORES PÚBLICOS CUYA RELACIÓN LABORAL SE RAJA POR LA LEY DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO (I.S.S.S.T.E.) POR LO QUE SE EXCLUYE AL PERSONAL CONTRATADO BAJO EL RÉGIMEN DE HONORARIOS.

2. PARA TENER DERECHO A ESTA PRESTACIÓN EL SERVIDOR PÚBLICO DEBERÁ TENER POR LO MENOS UN AÑO DE SERVICIOS EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL CON SUELDOS COTIZABLES AL I.S.S.S.T.E.

PRÉSTAMO A CORTO PLAZO:

3. AL SER AUTORIZADO, EL I.S.S.S.T.E. EXPEDIRÁ UN CHEQUE CANJEABLE POR DINERO EN EFECTIVO

4. EL MONTO DEL CRÉDITO QUE PERCIBE DEPENDERÁ DE LA ANTIGÜEDAD DEL SERVIDOR PÚBLICO Y DEL SUELDO ES DECIR, DE 1 A 5 AÑOS, DE 5 A 10 AÑOS, DE 10 A 15 AÑOS, DE 15 A 20 AÑOS, Y MÁS DE 20 AÑOS

5. NO SE CONCEDERÁ NUEVO PRÉSTAMO MIENTRAS PERMANEZCA INSOLUTO EL ANTERIOR, Y SOLO PODRÁ RENOVARSE CUANDO HAYA TRANSCURRIDO LA CUARTA PARTE DEL PLAZO POR EL QUE FUE CONCEDIDO, CUBIERTOS LOS ABOGOS POR DICHO PERIODO Y EL DEUDOR PAGUE LA PRIMA DE RENOVACIÓN QUE POR MEDIO DE ACUERDOS GENERALES FIJE LA JUNTA DIRECTIVA DEL I.S.S.S.T.E.

PRÉSTAMO A MEDIANO PLAZO

6. ESTE PRÉSTAMO SERVIRÁ EXCLUSIVAMENTE PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES DE USO DURADERO (MUEBLES, LÍNEA BLANCA, APARATOS ELÉCTRICOS, ETC.) QUE OFERTEN LAS TIENDAS Y CENTROS COMERCIALES DEL I.S.S.S.T.E.

7. PARA EL OTORGAMIENTO DE ESTOS PRÉSTAMOS, SE CONSIDERARÁ EL MONTO DEL SUELDO Y LA AMORTIZACIÓN CRECIENTE. NO SE CONCEDERÁ OTRO TIPO DE PRÉSTAMO MIENTRAS ESTE PERMANEZCA INSOLUTO

ELABORO

REVISO

AUTORIZO

SRE

SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
DIRECCIÓN DE PERSONAL
DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES AL PERSONAL

HOJA: 58 DE: 145

FECHA:

31	05	96
DÍA	MES	AÑO

8. EL MONTO DEL CRÉDITO A MEDIANO PLAZO DEPENDE DE LA ANTIGÜEDAD QUE TENGA EL SERVIDOR PÚBLICO, Y PUEDE SER DE 1 A 5 AÑOS, DE 5 A DIEZ AÑOS, DE 10 A 15 AÑOS, DE 15 A 20 AÑOS, Y DE MÁS DE 20 AÑOS.

NOTA:

9. CUANDO UN TRABAJADOR HA SIDO BENEFICIARIO DE UN PRÉSTAMO POR EL INSTITUTO, Y EL ADEUDO HA SIDO COBRADO EN DEMASÍA, A PETICIÓN DEL TRABAJADOR PROCEDE UN RECLAMO DE COBROS INDEBIDOS.

10. LA S.R.E. ATENDERÁ LAS SOLICITUDES DE PRÉSTAMO A CORTO Y MEDIANO PLAZO DE SUS SERVIDORES PÚBLICOS DE CONFORMIDAD CON LA ASIGNACIÓN ANUAL DE CRÉDITOS QUE EL INSTITUTO LE CONCEDA.

11. LA S.R.E. A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIO EXTERIOR Y DE PERSONAL SERÁ LA RESPONSABLE DE CERTIFICAR Y GESTIONAR ANTE EL INSTITUTO EL OTORGAMIENTO DE LOS CRÉDITOS.

ELABORO

REVISO

AUTORIZO

SRE

SECRETARÍA DE RECURSOS HUMANOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
DIRECCIÓN DE PERSONAL
DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES AL PERSONAL
PRÉSTAMOS A CORTO Y MEDIANO PLAZO

HOJA: 59 DE: 145

FECHA: 31 05 96
DÍA MES AÑO

UNIDAD ADMINISTRATIVA	No.	ACTIVIDAD	OBSERVACIONES
SERVIDOR PÚBLICO SOLICITANTE	1	SOLICITA PRÉSTAMO EN DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES AL PERSONAL	
DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES	2	RECIBE DEL SERVIDOR PÚBLICO PETICIÓN PARA OBTENER SOLICITUD DE PRÉSTAMO A CORTO O MEDIANO PLAZO	
	3	INDICA AL SERVIDOR PÚBLICO LOS REQUISITOS NECESARIOS PARA TRAMITAR EL PRÉSTAMO Y ENTREGA FRE SOLICITUD (FORMA MP/06)	
SERVIDOR PÚBLICO SOLICITANTE	4	REQUISITA PRE-SOLICITUD Y ANEXA DOCUMENTOS (VER OBSERVACIONES DE REQUISITOS)	EL TRAMITE PARA SOLICITAR PRÉSTAMOS A CORTO Y MEDIANO PLAZO ES EL SIGUIENTE 1) SI ES PRIMER PRÉSTAMO A) TITULO (COMPROBANTE DE PAGO B) FOTOCOPIA DEL GABETE DE LA SECRETARIA POR AMBOS LADOS C) FOTOCOPIA DE LA CREDENCIAL DE ELECTOR (COMPROBANTE DE DOMICILIO) E) SI EXISTE PRÉSTAMO ANTERIOR A) LOS 4 PUNTOS ANTERIORES B) FOTOCOPIA DE LA HOJA AMARILLA DE PRÉSTAMO C) FOTOCOPIA DE TODOS LOS COMPROBANTES DE PAGO CON EL DESCUENTO (CLAVE N°) D) A FALTA DE ALGUN COMPROBANTE DE PAGO SE PUEDE SOLICITAR UNA INSTANCIA DE DESCUENTO EN LA SUBDIRECCIÓN DE PAFIS
DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES	5	RECIBE PRE-SOLICITUD, REVISIA DOCUMENTACIÓN Y ENTREGA SOLICITUD DE PRÉSTAMO DEL ISSSTE (FORMA MP/05)	

FLABORO:

REVINO:

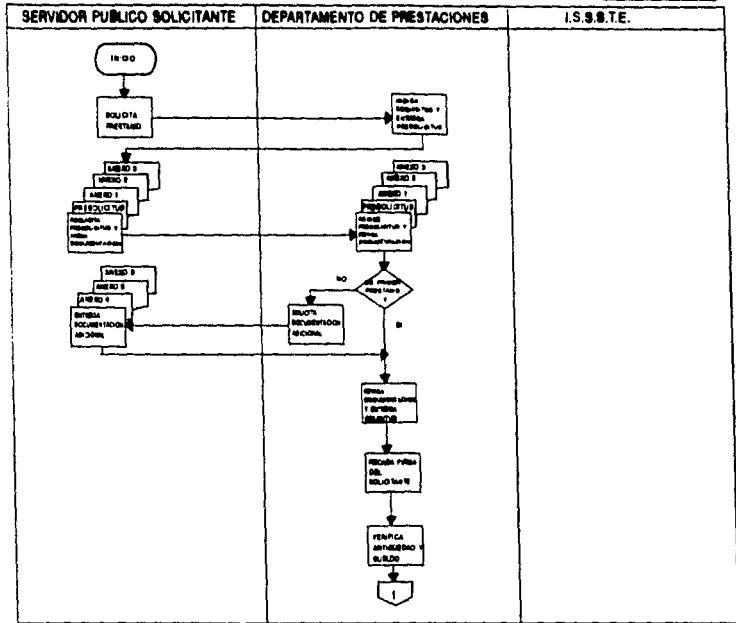
AUTORIZO:

SRE

SECRETARIA DE RELACIONES EXTERNO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
 DIRECCION DE PERSONAL
 DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES AL PERSONAL
 PRESTAMOS A CORTO Y MEDIANO PLAZO DEL ISSSTE

HOJA: 61 DE: 165

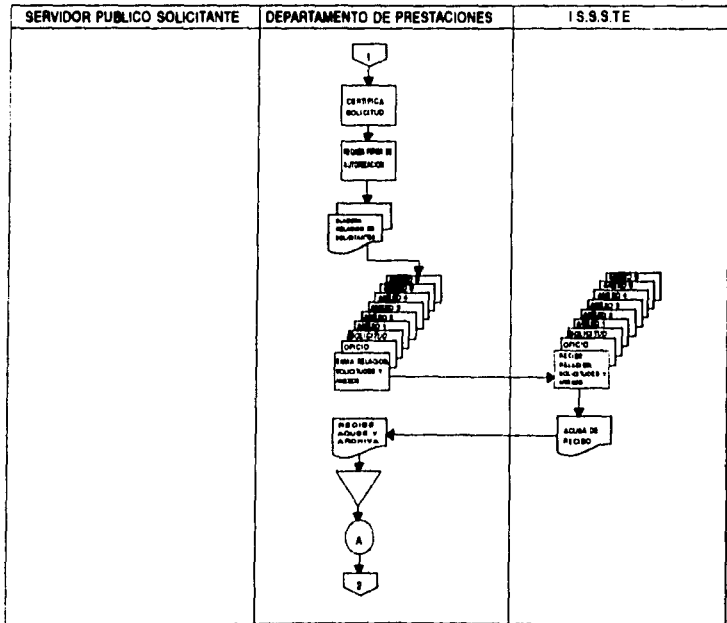
FECHA: 31/05/99
DIA MES AÑO

SRE

SERVIDOR DE RELACIONES EXTERNAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
DIRECCION DE PERSONAL
DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES AL PERSONAL
PRESTAMOS A CORTO Y MEDIANO PLAZO DEL ISSSTE

HOJA: 62 DE: 145

FECHA: 31.05.96
DIA MES AÑO

ELABORO:

REVISO:

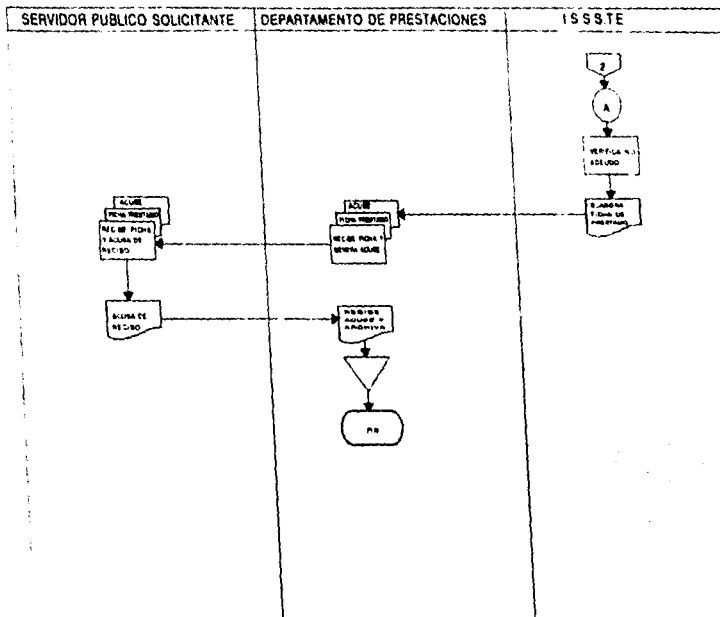
AUTORIZO:

SRE

SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
DIRECCION DE PERSONAL
DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES AL PERSONAL
PRESTAMOS A CORTO Y MEDIANO PLAZO DEL ISSSTE

HOJA: 51 DE 115

FECHA: 31.03.98
DÍA MES AÑO

ELABORO:

REVISO:

AUTORIZO:

SRE

SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
DIRECCIÓN DE PERSONAL
DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES AL PERSONAL
DEVOLUCIÓN DE DESCUENTOS IMPROBIDENTES

HOJA: 64 DE: 145

FECHA: 31 05 96

DÍA MES AÑO

UNIDAD ADMINISTRATIVA	No.	ACTIVIDAD	OBSERVACIONES
SERVICIO PÚBLICO SOLICITANTE	1	SOLICITA AL DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES EL TRAMITE DE DESCUENTOS IMPROBIDENTES DEL ISSSTE	
	2	PRESENTA FOTOCOPIA DE LA HOJA AMARELLA DE PRESTAMO DE TODOS LOS COMPROBANTES DE PAGO CON EL DESCUENTO REALIZADO POR EL ISSSTE (CLAVE 06) DE LA CREDENCIAL DE LA SECRETARIA Y CREDENCIAL DE EL EMPLEADO	
DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES	3	REVISLA LA DOCUMENTACION PRESENTADA POR EL INTERESADO SI CORRESPONDE EL TRAMITE. ENTREGA SOLICITUD DE DESCUENTOS IMPROBIDENTES MP 06 AL SOLICITANTE EN ORIGINAL Y COPIA	
	4	VERIFICA QUE EL ÚLTIMO COMPROBANTE DE PAGO YA NO TENGA EL DESCUENTO. EN CASO CONTRARIO ENVIA LA SOLICITUD Y LA DOCUMENTACION AL ISSSTE PARA SOLICITAR LA BAJA DEL DESCUENTO Y DESPUES CONTINUAR CON EL TRAMITE	EL ISSSTE ES QUE DETERMINA SI PROCEDE EL TRAMITE EL CUAL TIENE UNA DURACION DE 4 A 5 DIAS HABILES APROXIMADAMENTE
INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO (ISSSTE)	5	RECIBE SOLICITUD, VERIFICA Y VALIDA DOCUMENTOS DETERMINANDO MONTO DE DESCUENTOS IMPROBIDENTES PARA INICIAR EL TRAMITE DE REIMPULSO Y VERIFICANDO SI HAY COBROS CON FECHA DE PAGO	
DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES	6	RECIBE DE LA Y NOTIFICA AL INTERESADO LA CONCLUSION DEL TRAMITE EN EL CASO LA DEBE DEVOLVER CUENTA DEMOSTRANDO EL ESTADO EL AL DEBE DEVOLVER SI SEGUN SEA EL CASO	
SERVICIO PÚBLICO SOLICITANTE	7	RECIBE DE DEVOLUCION DE CUENTA Y VOUCHER RECIBO	
DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES	8	DEVOLUCION	

ELABORO:

REVISO:

AUTORIZO:

SRE

SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
 DIRECCION DE PERSONAL
 DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES AL PERSONAL
 DEVOLUCION DE DESCUENTOS IMPROCEDENTES

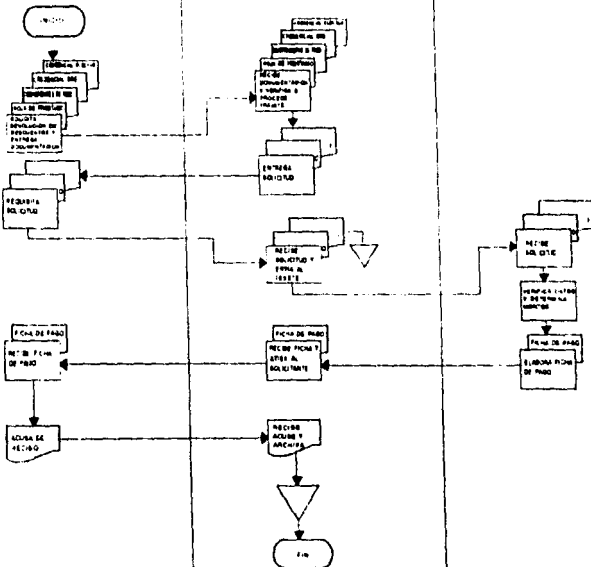
HOJA: 52 DE 155

FECHA: 27/05/96
DIA MES AÑO

SERVIDOR PUBLICO SOLICITANTE

DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES

S S S T E.



ELABORO:

REVISO:

AUTORIZO:

SRE

SECRETARIA DE RELACIONES EXTERIORES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
DIRECCION DE PERSONAL
DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES AL PERSONAL

HOJA: 66 DE 145

FECHA:

31	05	96
DIA	MESES	AÑO

SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO (S.A.R.)

ELABORO

REVISO

AUTORIZO

SRE

SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
DIRECCION DE PERSONAL
DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES AL PERSONAL

HOLA: 67 DE: 145

FECHA:

31	05	96
DI	ME	AÑO

INDICE

OBJETIVO

MARCO JURÍDICO

POLÍTICAS

PROCEDIMIENTOS

DIAGRAMA DE FLUJO

ELABORO

REVISO

AUTORIZO

SRE

SECRETARÍA DE RECURSOS HUMANOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
DIRECCION DE PERSONAL
DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES AL PERSONAL

HOJA: 68 DE: 145

FECHA:

31	05	96
DIA	MES	AÑO

OBJETIVO

FORTALECER EL AHORRO DE LOS TRABAJADORES Y LOS RECURSOS ECONÓMICOS CON LOS QUE CUENTEN AL MOMENTO DE SU JUBILACIÓN

ELABORO

REVISO

AUTORIZO

SRE

SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
DIRECCIÓN DE PERSONAL
DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES AL PERSONAL

HOJA: 69 DE: 145

FECHA:

31	05	86
DÍA	MES	AÑO

MARCO JURIDICO

- **DECRETO POR EL QUE SE ESTABLECE EN FAVOR DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL QUE ESTÉN SUJETOS AL RÉGIMEN OBLIGATORIO DE LA LEY DEL I S S T E UN SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO - D O 27 III 1992**
- **ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN LAS REGLAS GENERALES SOBRE EL SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO - D O 30 IV 1992**
- **LEY DEL I S S T E - ARTÍCULO 90.**

ELABORÓ:

REVISÓ:

AUTORIZÓ:

SRE

SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
DIRECCIÓN DE PERSONAL
DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES AL PERSONAL

HOJA: 70 DE: 145

FECHA: 31 05 96
DÍA MES AÑO

POLITICAS

1 TENDRÁS DERECHO A SER INCORPORADOS AL SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO TODOS LOS TRABAJADORES DE LA SRE QUE OCUPEN UNA PLAZA ADMINISTRATIVA O SEAN MIEMBROS DEL SERVICIO EXTERIOR MEXICANO, POR LO QUE SE EXCLUYE AL PERSONAL CONTRATADO BAJO EL RÉGIMEN DE HONORARIOS, ASÍ COMO EL PERSONAL COMISIONADO POR OTRAS DEPENDENCIAS A UN CASINO LABORAL EN ESTA

2 LA SRE A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO EXTERIOR Y DE PERSONAL ABRIRÁ UNA CUENTA PARA SUS TRABAJADORES DE NUEVO INGRESO QUE NO CUENTEN CON ESTA

3 LA BASE DE COTIZACIÓN PARA LAS APORTACIONES AL SAR SERÁ EL SUELDO TABULAR CONFORME AL PUESTO Y NIVEL DE CADA TRABAJADOR

4 EL CALCULO DE LAS APORTACIONES MENSUALES PARA EL FONDO DE AHORRO SE HARÁ SOBRE EL 2% DEL SUELDO TABULAR CONFORME AL PUESTO Y NIVEL DE CADA TRABAJADOR Y PARA EL FONDO DE LA VIVIENDA POR EL EQUIVALENTE AL 3%

5 LOS TRABAJADORES NO DEBERÁN TENER MÁS DE UNA CUENTA INDIVIDUAL DEL SAR INCLUIDO AQUELLOS QUE LABOREN EN MÁS DE UNA DEPENDENCIA O ENTIDAD Y TENGAN DEBIDAMENTE AUTORIZADA SU COMPATIBILIDAD DE EMPLEOS

6 EL ENTERO DE LAS APORTACIONES SE HARÁ POR BIMESTRES VENCIDOS A MÁS TARDAR EL 17 DE LOS MESES DE ENERO, MARZO, MAYO, JULIO, SEPTIEMBRE Y NOVIEMBRE

7 LA SRE DEBERÁ ENTREGAR A LOS TRABAJADORES LOS COMPROMISOS DE LAS APORTACIONES QUE PARA LO CUAL LE ENTREGA EL BANCO ENCARGADO DE ADMINISTRAR LA CUENTA DEL SAR

ELABORO

REVISO

AUTORIZO

SRE

SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
DIRECCIÓN DE PERSONAL
DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES AL PERSONAL

INDIA: 71 DE: 145

FECHA: 31 05 96
DÍA MES AÑO

8- LA DIRECCIÓN DE PERSONAL COMUNICARÁ A LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO EN LOS PRIMEROS 3 DÍAS HÁBILES DE CADA BIMESTRE LA SOLICITUD DE AFILIACIÓN PRESUPUESTARIA CON CARGO A LA PARTIDA CON LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO TENDRÁ UN MÁXIMO DE 3 DÍAS PARA VERIFICAR LOS MONTOS REQUERIDOS

9- LA CUENTA SAL ESTARÁ INTEGRADA POR DOS SUBCUENTAS, UNA CORRESPONDIENTE AL FONDO DE AHORRO Y LA OTRA AL FONDO DE LA VIVIENDA

10- LAS APORTACIONES SE HARÁN CON CARGO AL PRESUPUESTO DE LA SRE, POR LO QUE EL TRABAJADOR NO RECIBIRÁ DESCUENTO ALGUNO POR ESTE CONCEPTO.

ELABORÓ

REVISÓ

AUTORIZÓ

SRE

SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
DIRECCIÓN DE PERSONAL
DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES AL PERSONAL
APORTACIÓN BIMESTRAL

HOJA: 72 DE: 145

FECHA:

31	05	96
----	----	----

DÍA MES AÑO

UNIDAD ADMINISTRATIVA	No.	ACTIVIDAD	OBSERVACIONES
DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES	1	CAJCLIA LA APORTACIÓN BIMESTRAL	
	2	ENTREGA OFICIO EN ORIGINAL Y COPIA CON ANEXOS DE APORTACION BIMESTRAL A LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO SOLICITANDO LOS RECIBOS PARA LA APORTACIÓN BIMESTRAL	EL ANEXO REFERIDO SON LOS MOVIMIENTOS A REPORTAR POR UNIDAD ADMINISTRATIVA Y NIVEL DE LOS TRABAJADORES DE LA SECRETARÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO	3	RECIBE OFICIOS CON ANEXOS ACUSA DE RECIBO Y ENTREGA ACUSE AL DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES	
DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES	4	RECIBE VUCE Y ARCHIVA EN CARPETAS A R	
	5	VERIFICA LA ENTREGA DE LA CUENTA POR LIQUIDAR CERTIFICADA A LA TESORERÍA SOLICITANDO COPIA A LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN, Y PRESUPUESTO	
DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO	6	OBTIENE COPIA DE LA CUENTA POR LIQUIDAR CERTIFICADA Y ENTREGA A DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES	
DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES	7	RECIBE COPIA DE LA CUENTA POR LIQUIDAR CERTIFICADA Y ARCHIVA EN CARPETAS A R PARA RESCARGO DE LA INFORMACIÓN	
	8	GENERA DISCO FLEXIBLE CON LOS MOVIMIENTOS DEL BIMESTRE (ALTAS, BAJAS Y APORTACIONES)	
	9	ELABORA OFICIO EN ORIGINAL Y COPIA REPORTANDO LOS NOMBRES DE LOS ARCHIVOS, EQUIPITA Y FORMULARIOS SAR 01-SAR/SSSTE 01/FORMA	

ELABORO:

REVISÓ

AUTORIZÓ:

SRE

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN INTERIORES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
DIRECCIÓN DE PERSONAL
DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES AL PERSONAL
OPERACIONES BIMESTRALES

HORA: 73 DE: 145

FECHA: 31 05 96
DÍA MES AÑO

UNIDAD ADMINISTRATIVA	No.	ACTIVIDAD	OBSERVACIONES
DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS BANAMSA	10	ME TRABA ORIGINAL Y COPIA Y ENTREGA A BANAMSA JUNTO CON LOS DEMÁS FLEBLES EL DEBE REVISAR OFICIO, VERIFICA LISTOS FLEBLES Y FORMULARIOS PARA SU APTA Y LOS CORRECTA DENTRO DE OFICIO Y COPIA DE LOS FORMULARIOS SELLADOS POR EL OFICIO AL DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES	
DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES	11	EL DEBE ACUSE DE OFICIO Y COPIA DE LOS FORMULARIOS SELLADOS POR EL OFICIO ADOBE EN CARPETA SA E	
	12	ELABORA OFICIO EN ORIGINAL Y COPIA Y ANEXA COPIA DE LOS FORMULARIOS SAR DE SAR ISSSTE (ANEXO 1) A LA SUBDIRECCION DE FINANZAS DEL ISSSTE TAMBIEN ENVA COPIAS DE LAS CUENTAS POR LIQUIDAR EN TRIPULACION ANEXO 2	
	13	ELABORA OFICIO EN ORIGINAL Y COPIA Y ANEXA COPIA DE LOS FORMULARIOS SAR DE SAR ISSSTE (ANEXO 1) A LA DIRECCION GENERAL DE NORMATIVIDAD Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO DE LA SHCP	
	14	EFECTUA ACUSE DE OFICIO DE ISSSTE Y DE LA SHCP Y ARCHIVAMOS DOCUMENTOS EN CARPETA SA E	

ELABORÓ:

REVISÓ:

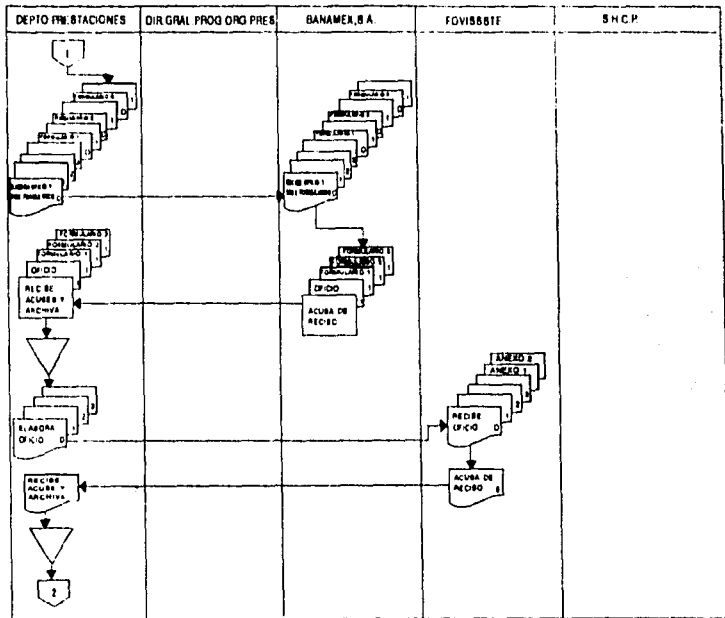
AUTORIZÓ:

SRE

SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
 DIRECCION DE PERSONAL
 DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES AL PERSONAL
 SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO (SAR)
 APORTACION BIMESTRAL

HOJA: 75 DE: 145

FECHA: 31/05/98
DÍA MES AÑO

ELABORO:

REVISO:

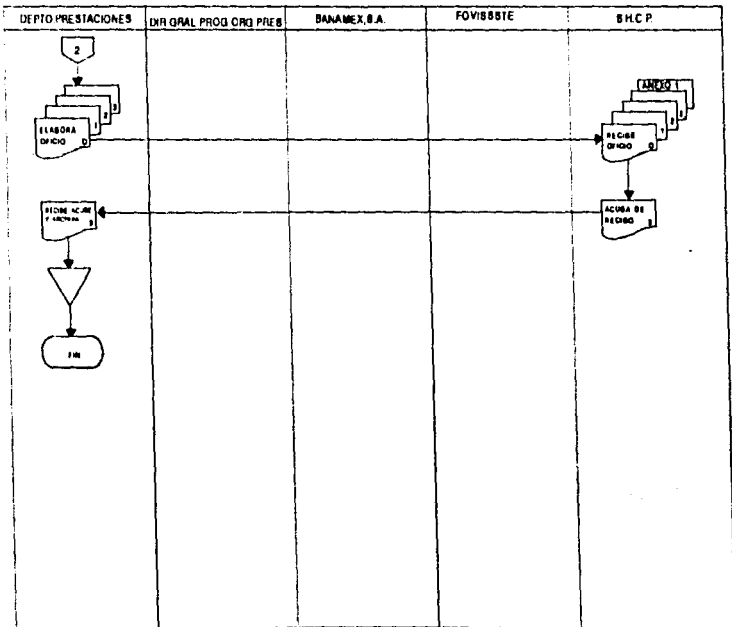
AUTORIZO:

SRE

SECRETARIA DE RELACIONES EXTERNALES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
DIRECCION DE PERSONAL
DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES AL PERSONAL
SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO (SAR)
APORTACION BIMESTRAL

HOJA 26 DE 145

FECHA: 11 01 98
DIA MES AÑO

ELABORO:

REVISO:

AUTORIZO:

SRE

SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
DIRECCIÓN DE PERSONAL
DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES AL PERSONAL
DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS E. R.

HOJA 77 DE 145

FECHA: 31 05 96

DÍA MES AÑO

UNIDAD ADMINISTRATIVA	No.	ACTIVIDAD	OBSERVACIONES
DIRECCIÓN G. A.	1	ENVÍE COMPROBANTES DE APORTACION PARA EL PERSONAL DE LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES	EL MISMO PROCEDIMIENTO SE SIGUE PARA LA ENTREGA DE DESIGNACIÓN O RANCHO TARRINO O CUALQUIER OTRO DOCUMENTO ENTENDIDO PARA EL TRABAJADOR RELACIONADO CON EL SAR LA MAYORÍA DE LAS VECES SE VERIFICA ASIDIRCIÓN ACTUAL DEL SERVIDOR EN BURO
DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES	2	RECIBE COMPROBANTES ORDENADOS POR UNIDAD ADMINISTRATIVA SEGUN EL ÚLTIMO REPORTE DE ASIDIRCIÓN NOTIFICADO A TRAVÉS DE LA APORTACIÓN BIMESTRAL	
	3	PREPARA FORMATO DE "VOLANTE DE ATENCIONES" (FORMA MP/11) PARA EL ENVÍO DE DOCUMENTOS A LOS COORDINADORES ADMINISTRATIVOS RECABA FIRMA DE AUTORIZACIÓN DE ENVÍO Y ENVÍA A COORDINADOR ADMINISTRATIVO	
COORDINADOR ADMINISTRATIVO	4	RECIBE SOBRE CONTENIDO DOCUMENTACIÓN Y DISTRIBUYE AL PERSONAL	
	5	GENERA ACUSE DE RECIBO DE LA DOCUMENTACIÓN Y ENVÍA AL DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES	
DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES	6	RECIBE ACUSE DE RECIBO Y ARCHIVA	

ELABORO:

REVISO:

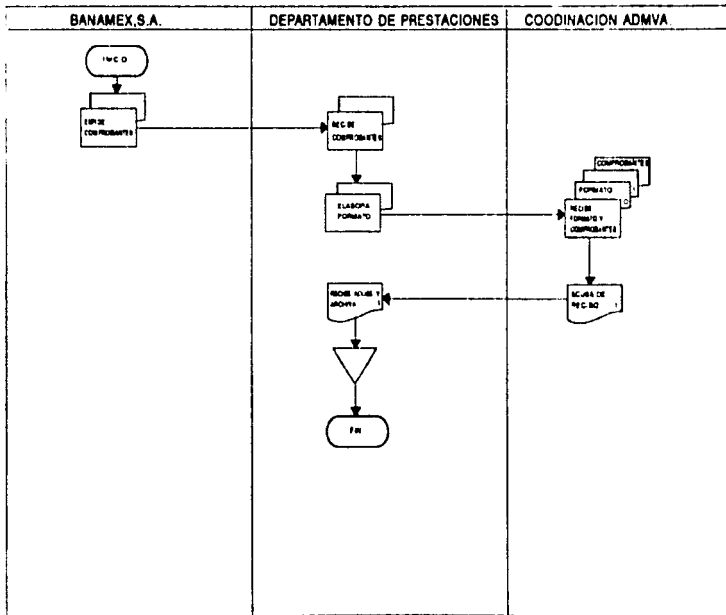
AUTORIZO:

SRE

SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
 DIRECCIÓN DE PERSONAL
 DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES AL PERSONAL
 SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO (SAR)
 DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS

HOJA: 78 DE: 145

FECHA: 31/05/96
DÍA MES AÑO

ELABORO:

REVISO:

AUTORIZO:

SRE

SECRETARÍA DE RECURSOS HUMANOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
 DIRECCIÓN DE PERSONAL
 DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES AL PERSONAL
 DESIGNACIÓN DE BENEFICIARIOS BASAMIA

HOJA: 79 DE: 145

FECHA: 31 05 96
DIA MES AÑO

UNIDAD ADMINISTRATIVA	No.	ACTIVIDAD	OBSERVACIONES
DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES	1	RECEBE Y FORMATEA SOBRE FORMA NÚMERO Y ME 127. Y DEVUELVE AL BENEFICIARIO	SE TRATA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO EFECTUADO AL TRABAJADOR SOLICITANTE
SERVICIO PÚBLICO SOLICITANTE	2	RECIBE FORMATO DE DESIGNACIÓN DE BENEFICIARIOS, EQUIPITA Y DEVUELVE AL DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES	FORMATO SOBRE CASO DEL TRABAJADOR NO TIENE CUENTA EN EL SOBRE FORMATO SOBRE CUANDO EL TRABAJADOR DEBE REALIZAR MODIFICACIONES DE NOMBRE, RFC, DOMICILIO O BENEFICIOS
DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES	3	RECIBE FORMATO, REVISAS QUE LOS DATOS SEAN CORRECTOS, QUE NO CONTenga tachaduras y ENTREGA AL BANCO EL ORIGINAL Y COPIA PARA SU VALIDACION CORRESPONDIENTE	
BASAMIA	4	RECIBE VALIDA FORMATO Y DEVUELVE COPIA SELLADA POR EL BANCO AL DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES	
DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES	5	RECIBE COPIA GENERA FOTOCOPIA Y LAS ENVIA AL SERVIDOR PÚBLICO SOLICITANTE	
SERVICIO PÚBLICO SOLICITANTE	6	RECIBE COPIA DEL FORMATO SELLADO POR EL BANCO ACUSA DE RECIBIR FOTOCOPIA Y DEVUELVE AL DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES	
DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES	7	RECIBE ACUSE Y ENVIA AL ARCHIVO PARA QUE SEA INTEGRADA AL EXPEDIENTE DEL TRABAJADOR	

ELABORO:

REVISO:

AUTORIZO:

SRE

SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
 DIRECCION DE PERSONAL
 DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES AL PERSONAL
 SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO (SAR)
 DESIGNACION DE BENEFICIARIOS

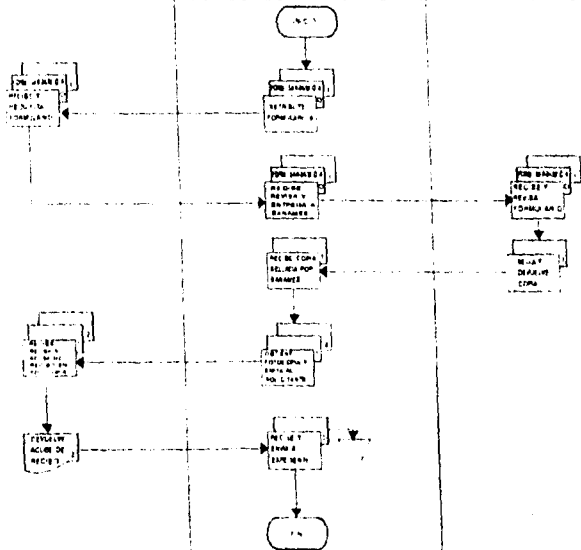
HOJA: 80 DE 152

FECHA: 31 05 92
DIA MES AÑO

SERVIDOR PUBLICO SOLICITANTE

DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES

BANAMEX S.A.



ELABORO:

REVISO:

AUTORIZO:

SRE

SECRETARÍA DE RECURSOS HUMANOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
 DIRECCION DE PERSONAL
 DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES AL PERSONAL
 CORRECCION DE DATOS

HOJA: 81 DE: 145

 FECHA: 31 05 96
 DIA MES AÑO

UNIDAD ADMINISTRATIVA	No.	ACTIVIDAD	OBSERVACIONES
SERVIDOR PUBLICO SOLICITANTE	1	SOLICITA CORRECCION DE DATOS ANTE EL DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES	LA CORRECCION PUEDE SER DE NOMBRE Y/O DE RFC
DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES	2	RECIBE SOLICITUD DE CORRECCION DE DATOS VERIFICA QUE LOS DATOS ESTEN CORRECTOS CON RESPECTO AL AÑO DE NACIMIENTO EN EL FOLIOANTE DEL INTERESADO Y SI NO CUENTA CON EL DOCUMENTO DE REFERENCIA SE SOLICITA AL AREA RESPECTIVA	
RAMAMEX, S.A	3	EN LOS CASOS EN QUE NO PROCEDA LA CORRECCION DE DATOS, SE ELABORA AVISO AL TRABAJADOR	
	4	LIMPIA EL ARCHIVO DE CAMBIOS ANTES DE INICIAR LA CAPTURA DE CAMBIOS CAPTURA LOS CAMBIOS Y GENERA UN LISTADO CON LA INFORMACION DEL ARCHIVO PARA VERIFICAR QUE ESTE CORRECTO EN CASO DE HABER MODIFICACIONES SE PROCEDE A REALIZAR ESTAS EN LA PANTALLA DE CAPTURA	
	5	GENERA ARCHIVO PARA REPORTAR AL BANCO LAS MODIFICACIONES AL FINALIZAR EL BIMESTRE SE GENERA UN ARCHIVO DE ACUERDO AL FORMATO PROPORCIONADO POR EL BANCO EL CUAL SE ENVIA POR MEDIO DE DISCO FLEXIBLE, DE PREFERENCIA UNA SEMANA ANTES DE QUE TERMINE EL BIMESTRE	
	6	RECIBE ARCHIVO DE MODIFICACIONES Y ACTUA EN SU BASE DE DATOS	
	7	GENERA COMPROBANTE DE AMORTACION DONDE SE REFLEJA LA CORRECCION DE DATOS	EL COMPROBANTE AL QUE SE HACE REFERENCIA ES EL COMPROBANTE DE AMORTACION BIMESTRAL EL CUAL ES ENTREGADO AL TRABAJADOR A TRAVES DEL PROCEDIMIENTO DE DISTRIBUCION DE DOCUMENTOS

ELABORO:

REVISO:

AUTORIZO:

SRE

SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
 DIRECCIÓN DE PERSONAL
 DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES AL PERSONAL
 CORRECCIÓN DE DATOS

HOJA: 02 DE 145

FECHA: 31 05 96

DÍA MES AÑO

UNIDAD ADMINISTRATIVA	No.	ACTIVIDAD	OBSERVACIONES
DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES AL PERSONAL	8	EFECTUA LA VERIFICACION DEL NOMBRE LARGO PARA CUMPROBACION DE LA CORRECCIONES HECHAS	ESTE PROCESO REALIZARA TODOS LOS CAMBIOS DE RFC Y NOMBRES EN TODO EL SISTEMA DE NÓMINA BASANDOSE EN EL ARCHIVO DE CAMBIOS CAPTURADOS
	9	CORRIGE EL NOMBRE CORTO DE LA NÓMINA EN VIRTUD DE QUE ESTE PROGRAMA NO LO ACTUALIZA	
	10	ELABORA OFICIO DE CONTESTACION A LAS SOLICITUDES HECHAS INFORMANDOLE EN QUE FECHA SE VERA REPLEJADO EL DATO CORRECTO	
	11	ENVIA OFICIO AL SERVIDOR PUBLICO SOLICITANTE Y RECABA ACUSE DE RECIBO	
	12	ARCHIVA ACUSE DE RECIBO	

ELABORO:

REVISO:

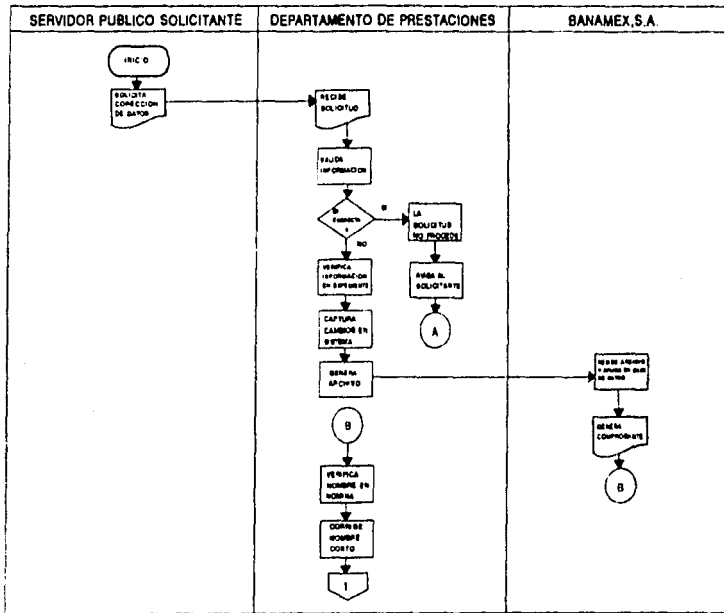
AUTORIZO:

SRE

SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERNO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
 DIRECCION DE PERSONAL
 DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES AL PERSONAL
 SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO (SAR)
 CORECCION DE DATOS

HOJA: 81 DE: 145

FECHA: 11 05 98
DIA MES AÑO

ELABORO:

REVISO:

AUTORIZO:

SRE

SECRETARIA DE RELACIONES EXTERNALES

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
DIRECCION DE PERSONAL
DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES AL PERSONAL
SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO (SAR)
CORRECCION DE DATOS**

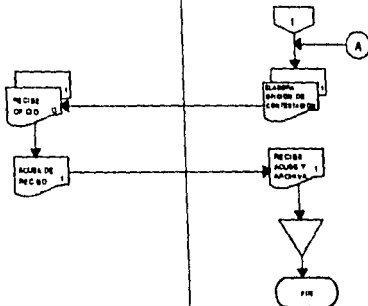
HOJA: 06 DE: 145

FECHA: 11/05/96
DIA MES AÑO

SERVIDOR PUBLICO SOLICITANTE

DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES

BANAMEX, S.A.



ELABORO:

REVISO:

AUTORIZO:

SRE

SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
DIRECCION DE PERSONAL
DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES AL PERSONAL

HOJA: 85 DE: 145

FECHA:

31	05	96
DIA	MES	AÑO

IV. FORMAS E INSTRUCTIVOS

ELABORO

REVISO

AUTORIZO



SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO

DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

SUBDIRECCIÓN DE PRESUPUESTO

RELACION DE GASTOS

MP / 01

DOCUMENTO	(2) FECHA		
NUMERO	DIA	MES	AÑO
(1)			

PARTIDA PRESUPUESTAL						
NUMERO						
(3) CONCEPTO						
(4) FECHA			DOCUMENTO NUMERO	PROVEEDOR	IMPORTE	
DIA	MES	AÑO			BIENES O SERVS	TOTAL
			(5)	(6)		(7)
				TOTALES		(7)
BENEFICIARIO						
(8)			(IMPORTE CON LETRAS) LA PRESENTE DECLARACION COMPROBANTE DE RECIBO DE LA PARTIDA QUE AL NUMERO Y SI PALOTRIBERA TRANSMITE SU RESPONSABILIDAD			
			(9)	(10)		

NOMBRE

FIRMA

SRE

SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
DIRECCIÓN DE PERSONAL
DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES AL PERSONAL

HOJA: 07 DE: 145

FECHA: 31 05 96
DÍA MES AÑO**INSTRUCTIVO DE LLENADO PARA EL FORMATO DE "RELACION DE GASTOS
DEL PROGRAMA DE AYUDA PARA LA ADQUISICIÓN DE LENTES"****1. NÚMERO:**

SE ANOTARÁ INVARIABLEMENTE EL NOMBRE DE LA DIRECCIÓN DE PERSONAL.

2. FECHA:

INDICAR LA FECHA DE ELABORACIÓN DEL FORMATO (DÍA, MES Y AÑO).

3. CONCEPTO:

ANOTAR EL CONCEPTO DE "AYUDA PARA LA ADQUISICIÓN DE LENTES".

4. FECHA:

INDICAR LA FECHA DE ELABORACIÓN DE LA FACTURA.

5. DOCUMENTO NÚMERO:

ANOTAR EL NÚMERO DE FACTURA.

6. PROVEEDOR:

DESCRIPCIÓN DE LA FACTURA, ANOTANDO EL NOMBRE DE LA ÓPTICA Y EL LUGAR DE SU EXPEDICIÓN.

7. TOTAL:IMPORTE DE LA FACTURA O EL EQUIVALENTE AL SALARIO MÍNIMO MENSUAL VIGENTE EN EL D.F. EN
LOS CASOS EN QUE EL MONTO SEA MAYOR AL MISMO.**8. BENEFICIARIO:**

FIRMA DEL SOLICITANTE.

9. NOMBRE:

NOMBRE DEL DIRECTOR DE PERSONAL.

10. FIRMA:

FIRMA DEL DIRECTOR DE PERSONAL.

ELABORA

REVISÓ

AUTORIZO

SRE

SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
DIRECCIÓN DE PERSONAL
DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES AL PERSONAL

HOJA: 91 DE: 145

FECHA: 31 05 96
DÍA MES AÑO

**INSTRUCTIVO DE LLENADO PARA LA "SOLICITUD DE INGRESO AL PROGRAMA
AYUDA ECONOMICA PARA ESTUDIANTES A NIVEL MEDIO, MEDIO SUPERIOR Y
SUPERIOR"**

1. FOTOGRAFÍA:PEGAR EN ESTE RECUADRO LA FOTOGRAFÍA DEL BECARIO
DATOS DEL TRABAJADOR**2. NOMBRE:**

ANOTAR EL NOMBRE COMPLETO DEL TRABAJADOR QUE SOLICITA LA BECA

3. R.F.C.:

ANOTAR EL REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES A 10 POSICIONES

4. CLAVE DE COBRO:

INDICAR SU CLAVE LA CUAL DEBERÁ SER IDENTICA A LA QUE APARECE EN SU TALÓN DE PAGO.

5. ADSCRIPCIÓN:ANOTAR EL NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE LABORA EL SOLICITANTE
EJEMPLO DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO EXTERIOR Y DE PERSONAL**6. FECHA DE INGRESO:**

FECHA EN QUE INGRESO EL SOLICITANTE A LA SECRETARÍA

7. NIVEL:

NIVEL (NÚMERO) QUE OCUPA LA PLAZA DEL SOLICITANTE

8. EXTENSIÓN:

NÚMERO TELEFÓNICO EN EL QUE SE LE PUEDA LOCALIZAR DENTRO DE LA SECRETARÍA

9. DOMICILIO:

ANOTAR EL DOMICILIO PARTICULAR DEL SOLICITANTE

ELABORO

REVISO

AUTORIZO

SRE

SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
DIRECCIÓN DE PERSONAL
DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES AL PERSONAL

HOJA: 92 DE 145

FECHA: 31 05 96
DIA MES AÑO**10. TELÉFONO PARTICULAR:**

NÚMERO TELEFÓNICO EN EL QUE SE LE PUEDA LOCALIZAR O DEJAR MENSAJE EN SU CASO.

DATOS DEL BECARIO**11. NOMBRE:**

NOMBRE COMPLETO DEL BECARIO

12. ESCUELA:

NOMBRE COMPLETO DEL PLANTEL DONDE ESTUDIA

13. CARRERA:

NOMBRE COMPLETO DE LA CARRERA QUE SE ESTE CURSANDO

14. GRADO ESCOLAR:

GRADO EN EL CUAL SE ENCUENTRE EL BECARIO ESTUDIANDO.

EJEMPLO SECUNDARIA, PREPARATORIA, LICENCIATURA, ETC.

15. PERÍODO LECTIVO:

DEBERÁ MARCAR CON UNA "X" LA OPCIÓN QUE CORRESPONDE A LA DURACIÓN DEL CURSO SEGÚN EL PLAN DE ESTUDIOS DEL PLANTEL ESCOLAR

16. VIGENCIA:

ANOTAR LA FECHA DE DURACIÓN DEL PERÍODO LECTIVO

DOCUMENTOS QUE ANEXA**17. MARCAR CON UNA "X" EN LOS RECUADROS QUE CORRESPONDAN A LOS DOCUMENTOS QUE ANEXA EL TRABAJADOR PARA EL OTORGAMIENTO DE LA BECA****18. FIRMA DEL TRABAJADOR QUE SOLICITA LA BECA****19. FIRMA DEL BECARIO.****20. FECHA DE SOLICITUD:**

LABORO

REVISO

AUTORIZO

SRE

SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
DIRECCION DE PERSONAL
DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES AL PERSONAL

HOJA: 93 DE: 145

FECHA:

31	05	96
DIA	MES	AÑO

*FECHA EN QUE SE REQUISITA ESTE FORMATO.***21. FECHA DE RECEPCIÓN:***FECHA DE ENTREGA DEL FORMATO AL DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES.*

ELABORO

REVIWO

AUTORIZO

RAMO V REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES (1)

NOMBRE (2)
EDAD DE NACIMIENTO (3)
LUGAR DE NACIMIENTO (4)
NOMBRE DEL PADRE (5)
NOMBRE DE LA MADRE (6)
ACTA No. (7) AÑO (8) SEXO (9) LUGAR (10)
No. MATRÍCULA DEL C.R.F. (11) CLASE (17)
ESTADO CIVIL (13)
OPORTUNIDAD DEL CONTRATO (14)
DOMICILIO (15)
EXTRAJEROS A UNAS DOCUMENTACIÓN INMIGRATORIA (16)
EMPLECIÓN LUGAR (17) FECHA (18)

REFERENCIAS (DOS PERSONAS QUE LO CONOZCAN) (19)

(DOS FAMILIARES) (20)

NOMBRE
DOMICILIO
LUGAR
NOMBRE
DOMICILIO
LUGAR

NOMBRE
DOMICILIO
LUGAR
NOMBRE
DOMICILIO
LUGAR

(21) TEZ

PELO

FRENTE

CEJAS

OJOS

NARIZ

BOCA

BLANCA <input type="checkbox"/>	CAST CLARO <input type="checkbox"/>	PEQUEÑA <input type="checkbox"/>	POBLADAS <input type="checkbox"/>	AZULES <input type="checkbox"/>	ENDICIVA <input type="checkbox"/>	PROVENA <input type="checkbox"/>
ROJA <input type="checkbox"/>	CAST OSC <input type="checkbox"/>	MEIANA <input type="checkbox"/>	REGULARES <input type="checkbox"/>	VERDES <input type="checkbox"/>	CONVEXA <input type="checkbox"/>	ABULAR <input type="checkbox"/>
ROJIZA CLARA <input type="checkbox"/>	NEGRO <input type="checkbox"/>	GRANDE <input type="checkbox"/>	REGRES <input type="checkbox"/>	CAFE CLARO <input type="checkbox"/>	RECTILINEA <input type="checkbox"/>	GRANDE <input type="checkbox"/>
ROJIZA OSC <input type="checkbox"/>	GRISO <input type="checkbox"/>		DEPLADAS <input type="checkbox"/>	CAFE OSC <input type="checkbox"/>		
AMARILLA <input type="checkbox"/>	ROJO <input type="checkbox"/>			PARDOS <input type="checkbox"/>		
	ALBINO <input type="checkbox"/>			VERDOSOS <input type="checkbox"/>		
	ENTRECAJO <input type="checkbox"/>			NEGROS <input type="checkbox"/>	ESTATURA _____ M.	
	CAMO <input type="checkbox"/>					
	TENSO <input type="checkbox"/>					

DEBE VERSE

HUELLA DE PUÑAR IZQUIERDO

(22)

(24)
FIRMA DEL INTERESADO

HUELLA DEL PUÑAR DERECHO

(23)

EL RESPONSABLE DE LA TOMA DE FISIÓN

(25)



EL RESPONSABLE DE LA DIRECCIÓN DE PERSONAS

(27)

SRE

SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
DIRECCION DE PERSONAL
DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES AL PERSONAL

HOJA: 95 DE: 145

FECHA: 31 05 96
DIA MES AÑO**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO "FILIACION AL GOBIERNO FEDERAL"****1. REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES:**

ANOTE EL REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES A TRECE POSICIONES DEL INTERESADO

2. NOMBRE:

ANOTE EL NOMBRE COMPLETO SIN ABREVIATURAS, EN EL SIGUIENTE ORDEN: APELLIDO PATERNO, MATERNO Y NOMBRE(S)

3. FECHA DE NACIMIENTO:

ANOTE LA FECHA DE NACIMIENTO SEÑALANDO DÍA, MES Y AÑO

4. LUGAR DE NACIMIENTO:

ANOTE EL LUGAR DE NACIMIENTO (CIUDAD O LOCALIDAD Y ENTIDAD FEDERATIVA)

5. NOMBRE DEL PADRE:

ANOTE EL NOMBRE COMPLETO DEL PADRE DEL SOLICITANTE.

6. NOMBRE DE LA MADRE:

ANOTE EL NOMBRE COMPLETO DE LA MADRE DEL SOLICITANTE.

7. ACTA NO.

ANOTE EL NÚMERO CORRESPONDIENTE AL ACTA DE NACIMIENTO.

8. AÑO:

ANOTE EL AÑO CORRESPONDIENTE AL REGISTRO DEL NACIMIENTO SEGÚN SE SEÑALA EN EL ACTA.

9. FOJA:

ANOTE EL NÚMERO DE FOJA EN LA CUAL QUEDO CONSIGNADA EL ACTA DE NACIMIENTO

ELABORO

REVISO

AUTORIZO

SRE

SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
DIRECCION DE PERSONAL
DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES AL PERSONAL

HOJA: 96 DE: 145

FECHA: 31 05 96
DIA MES AÑO**10. LIBRO:**

ANOTE EL NÚMERO DEL LIBRO EN EL CUAL QUEDO CONSIGNADA EL ACTA DE NACIMIENTO

11. NO. DE MATRÍCULA DEL S.M.N.

SOLO EN EL CASO DE VARONES. ANOTE EL NÚMERO DE MATRÍCULA DEL SERVICIO MILITAR NACIONAL.

12. CLASE:

ANOTE EL NÚMERO CORRESPONDIENTE A LA "CLASE" SEÑALADA EN LA CARTILLA MILITAR

13. ESTADO CIVIL:

ANOTE EL ESTADO CIVIL DEL SOLICITANTE

14. NOMBRE DEL CÓNNYUGE:

EN EL CASO DE QUE EL INTERESADO ESTE CASADO. ANOTE EL NOMBRE COMPLETO DE SU CÓNNYUGE

15. DOMICILIO:

INDIQUE CUAL ES EL DOMICILIO ACTUAL DEL INTERESADO

16. EXTRANJEROS: ANOTAR DOCUMENTACIÓN MIGRATORIA

SOLO EN LOS CASOS EN QUE EL SOLICITANTE SEA EXTRANJERO, DESCRIBA LA DOCUMENTACIÓN MIGRATORIA QUE ANEXA AL PRESENTE

17. LUGAR:

INDIQUE EL NOMBRE DEL LUGAR EN DONDE SE EFECTUA LA FILIACIÓN

18. FECHA:

SEÑALE LA FECHA EN QUE SE TOMA LA FILIACIÓN

REFERENCIAS:**19. (DOS PERSONAS QUE LO CONOZCAN):**

ANOTE EL NOMBRE Y DOMICILIO DE DOS PERSONAS QUE CONOZCAN AL INTERESADO

ELABORO

REVISO

AUTORIZO

SRE

SECRETARÍA DE RECURSOS HUMANOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
DIRECCIÓN DE PERSONAL
DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES AL PERSONAL

HOJA: 97 DE: 145

FECHA:

31	05	96
DIA	MES	AÑO

20. (DOS FAMILIARES):

ANOTE EL NOMBRE Y DOMICILIO DE DOS FAMILIARES DEL SOLICITANTE.

21. DESCRIPCIÓN DEL INTERESADO:INDIQUE LAS CARACTERÍSTICAS QUE CORRESPONDAN AL FÍSICO (MARQUE CON UNA "X" LA CORRECTA)
UTILICE UNA OPCIÓN PARA CADA CONCEPTO**SEÑAS VISIBLES:****22. HUELLA DEL PULGAR IZQUIERDO**

ASIENTE LA HUELLA DACTILAR DEL PULGAR IZQUIERDO (CUIDE QUE QUEDA ASENTADO) EL PLEGUE DEL DEDO)

23. HUELLA DEL PULGAR DERECHO:

ASIENTE LA HUELLA DACTILAR DEL PULGAR DERECHO (CUIDE QUE QUEDA ASENTADO) EL PLEGUE DEL DEDO)

24. FIRMA DEL INTERESADO:

RECABE LA FIRMA DEL INTERESADO)

25. EL RESPONSABLE DE LA TOMA DE FILIACIÓN:

ANOTE EL NOMBRE Y LA FIRMA DEL FUNCIONARIO FACULTADO COMO RESPONSABLE POR PARTE DEL DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES AL PERSONAL.

26. SELLO:

LA SHCP SELLARÁ EN ESTE ESPACIO UNA VEZ ACEPTADA LA FILIACIÓN

27. EL RESPONSABLE DE LA DIRECCIÓN DE PERSONAL:

ANOTE EL NOMBRE Y LA FIRMA DEL FUNCIONARIO FACULTADO COMO RESPONSABLE POR PARTE DE LA DIRECCIÓN DE PERSONAL.

ELABORO

REVISO

AUTORIZO



DIRECCION GENERAL DEL SERVICIO EXTERIOR Y DE RECURSOS HUMANOS
 DIRECCION DE NORMATIVIDAD Y DESARROLLO DE PERSONAL
 SUBDIRECCION DE PRESTACIONES Y SERVICIOS AL PERSONAL

**PROPORCIONAR COPIA FOTOSTATICA DE LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS:
 EN TODOS LOS CASOS**

- A)-TALON DE CHEQUE, CORRESPONDIENTE AL ULTIMO PAGO QUINCENAL
- B)-CREDENCIAL DE LA SECRETARIA Y CREDENCIAL DE ELECTOR, COMPROBANTE OFICIAL DE DOMICILIO (LUZ, AGUA, TELEFONO) O ESTADO DE CUENTA BANCAARIA
- C)- SI TIENE PRESTAMO ANTERIOR DEBERA TRAJER HOJA AMARILLA DEL ULTIMO PRESTAMO, ACOMPAÑADO DE TODOS LOS TALONES DE RANTE EL DESCUENTO (01)
- D)- SI LE FALTA ALGUN TALON CON DESCUENTO O SI PRESENTAR CONSTANCIA ORIGINAL DE DESCUENTO
- E)- SI EL PRESTAMO ES POR PRIMERA VEZ UNICAMENTE PRESENTAR LOS INCISOS A) Y B)

DATOS QUE DEBE PROPORCIONAR EL INTERESADO PARA LLENAR LA SOLICITUD DEL P.C.P. Y P.M.P. DEL I.S.S.S.T.E.

- (1) TIPO DE PRESTAMO: TURISTICO COMPL. P.C.P. P.M.P.
- (2) TRAMITADO POR: SINDICATO SRIA INTERESADO
- (3) NOMBRE: _____
- (4) R.F.C.: _____
- (5) DOMICILIO ACTUAL: _____
 _____ C.P. (6) _____
- (7) CANTIDAD SOLICITADA: _____
- (8) SOLICITO MI PRESTAMO A _____ QUINCENAS
- (9) ADSCRIPCION: _____
- (10) FECHA DE INGRESO AL GOBIERNO FEDERAL: _____
- (11) FECHA DE INGRESO A LA SRE: _____
- (12) TIPO DE NOMBRAMIENTO: BASE: CONFIANZA:
- (13) TELEFONO PART.: _____ OFICINA: (14) _____
- (15) OBSERVACIONES: _____
 _____ MEXICO, D.F., A DE DE (16) _____
 _____ (17) _____
 _____ FIRMA DEL INTERESADO

SRE

SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
DIRECCIÓN DE PERSONAL
DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES AL PERSONALHOJA: 99 DE: 145FECHA:

<u>31</u>	<u>05</u>	<u>96</u>
DÍA MES AÑO		

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO DE "PRE-SOLICITUD DE PRÉSTAMOS DEL I.S.S.S.T.E."

DATOS QUE DEBERÁ PROPORCIONAR EL INTERESADO PARA LLENAR LA SOLICITUD DE PRÉSTAMOS A CORTO Y MEDIANO PLAZO DEL I.S.S.S.T.E.

1. TIPO DE PRÉSTAMO:

MARQUE CON UNA "X" LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA AL TIPO DE PRÉSTAMO QUE SOLICITA EL INTERESADO

2. TRAMITADO POR:

MARQUE CON UNA "X" LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA SEGÚN LA PERSONA O INSTITUCIÓN QUE SE ENCARGARÁ DEL TRÁMITE DEL PRÉSTAMO

3. NOMBRE:

ANOTE EL NOMBRE COMPLETO DEL SOLICITANTE EN EL SIGUIENTE ORDEN (APELLIDO PATERNO, MATERNO Y NOMBRE(S))

4. R.F.C.:

ANOTE EL REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES A 10 POSICIONES DEL SOLICITANTE

5. DOMICILIO ACTUAL:

ANOTE EL DOMICILIO ACTUAL DEL SOLICITANTE (ANOTANDO CALLE, NÚMERO EXTERIOR E INTERIOR, COLONIA, DELEGACIÓN O MUNICIPIO, Y ESTADO)

6. C.P.:

ANOTE EL NÚMERO DE CÓDIGO POSTAL QUE CORRESPONDA SEGÚN EL DOMICILIO DEL TRABAJADOR

7. CANTIDAD SOLICITADA:

ANOTE LA CANTIDAD ESTABLECIDA POR LA TABLA DE MONTOS VIGENTE A LA FECHA, CONFORME A LA ANTIGÜEDAD LABORAL DEL INTERESADO SI EL INTERESADO SOLICITARA UNA CANTIDAD MENOR, POR SU PROPIO INTERÉS, ANOTARÁ LA CANTIDAD EN EL ESPACIO CORRESPONDIENTE

LABORADO

REVISÓ

AUTORIZÓ

SRE

SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
DIRECCIÓN DE PERSONAL
DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES AL PERSONAL

HOJA: 100 DE: 145

FECHA: 31 05 96
DÍA MES AÑO**8. SOLICITO MI PRÉSTAMO A _____ QUINCENAS:**

ANOTE EL PLAZO DE AMORTIZACIÓN (TIEMPO DE PAGO DEL PRÉSTAMO) OBSERVANDO LA TABLA VIGENTE. SI EL INTERESADO QUISIERA PAGAR EL CRÉDITO ANTES, DEBERÁ ANOTAR EL PLAZO DESEADO.

9. ADSCRIPCIÓN:

ANOTE EL NOMBRE COMPLETO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE LABORA EL SOLICITANTE

EJEMPLO: DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO EXTERIOR Y DE PERSONAL.

10. FECHA DE INGRESO AL GOBIERNO FEDERAL:

ANOTE LA FECHA DE INGRESO AL GOBIERNO FEDERAL DEL SOLICITANTE, EN EL SIGUIENTE ORDEN (DÍA, MES, AÑO)

11. FECHA DE INGRESO A LA S.R.E.:

ANOTE LA FECHA DE INGRESO A LA SECRETARÍA DEL SOLICITANTE, EN EL SIGUIENTE ORDEN (DÍA, MES, AÑO)

12. TIPO DE NOMBRAMIENTO:

MARQUE CON UNA "X" LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA AL TIPO DE PLAZA QUE OCUPA ACTUALMENTE EL SOLICITANTE

13. TELÉFONO PARTICULAR:

ANOTE EL NÚMERO TELEFÓNICO PARTICULAR DEL SOLICITANTE EN DONDE SE LE PUEDA DEJAR RECADO

14. OFICINA:

ANOTE EL NÚMERO TELEFÓNICO Y LA EXTENSIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA EN LA QUE LABORA EL SOLICITANTE.

15. OBSERVACIONES:

INDIQUE SI EXISTE ALGUNA OBSERVACIÓN A CONSIDERAR

ELABORO

REVISO

AUTORIZO

SRE

SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
 DIRECCIÓN DE PERSONAL
 DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES AL PERSONAL

HOJA: 102 DE: 145

 FECHA: 31 05 96
 DIA MES AÑO

LLENADO DE SOLICITUDES DE PRÉSTAMO A CORTO Y MEDIANO PLAZO

EL INTERESADO DEBERÁ LLENAR CORRECTAMENTE LOS DATOS QUE APARECERÁN CON "FONDO BLANCO" EN LA SOLICITUD DE PRÉSTAMO, YA SEA DE CORTO O MEDIANO PLAZO DE LA SIGUIENTE MANERA:

CAMPO NO. 1

APELLIDO PATERNO

APELLIDO MATERNO

NOMBRE(S)

EN ESTE CAMPO DEBERÁ ANOTAR CLARAMENTE SUS APELLIDOS Y SU(S) NOMBRE(S). NO SE ACEPTARÁN ABBREVIATURAS, YA QUE ES CAUSA DE RECHAZO. SI EL INTERESADO TUVIERA SOLAMENTE UN APELLIDO, ESTE SE ANOTARÁ EN EL "APELLIDO PATERNO".

DATOS QUE DEBERÁ LLENAR EL SOLICITANTE

CAMPO NO. 2

.....
NÚMERO QUE APARECE EN LA HOJA DE LIQUIDACIÓN DEL ÚLTIMO PRÉSTAMO COMO NÚMERO DE CUENTA I.S.S.S.T.E.

SE ANOTARÁ EL NÚMERO QUE APARECE EN EL ÁNGULO SUPERIOR IZQUIERDO DE LA HOJA "AMARILLA" DE LIQUIDACIÓN DEL ÚLTIMO PRÉSTAMO OBTENIDO. EN EL CASO DE QUE SEA PRIMER PRÉSTAMO, ESTE CAMPO DEBE QUEDAR EN BLANCO

CAMPO NO. 3

CANTIDAD SOLICITADA

PLAZO EN QUINCENAS

NÚM. DEL ÚLTIMO PRÉSTAMO

ELABORO

REVISO.

AUTORIZO

PARA SER LLENADO POR EL ISSSTE

14 INFORME DEL ÚLTIMO PRESTAMO A CORTO PLAZO

DEL IHS C. _____ R.F.C. _____

NUMERO _____ FECHA _____ IMPORTE _____

INT. POR DEVENGAR _____ DESC. GUAL _____ PLAZO _____

DESC. INICIAL _____ VENCIMIENTO _____

15 VALIDACION DE LA ANTIQUEDAD

16 COMPROBACION DE DESCUENTOS

DE LA QUINCENA	A LA QUINCENA	MONTE DEL DESCUENTO	OBSERVACIONES

COMPROBO _____

17 INFORME DE ADEUDOS DE PRESTAMOS ANTERIORES

INFORME DE ADEUDOS DE PRESTAMOS ANTERIORES		COMPROBACION DE DESCUENTOS		
PAGARE No.	FECHA DEL PAGARE	CONCEPTO PERIODO	CAPITAL	INTERESER
TOTAL DE ADEUDOS = _____				

SRE

SECRETARÍA DE RECURSOS HUMANOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
DIRECCIÓN DE PERSONAL
DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES AL PERSONAL

HOJA: 102 DE: 145

FECHA: 31 05 96
DÍA MES AÑO**LLENADO DE SOLICITUDES DE PRÉSTAMO A CORTO Y MEDIANO PLAZO**

EL INTERESADO DEBERÁ LLENAR CORRECTAMENTE LOS DATOS QUE APARECERÁN CON "FONDO BLANCO" EN LA SOLICITUD DE PRÉSTAMO, YA SEA DE CORTO O MEDIANO PLAZO DE LA SIGUIENTE MANERA:

CAMPO NO. 1

APELLIDO PATERNO

APELLIDO MATERNO

NOMBRE(S)

EN ESTE CAMPO DEBERÁ ANOTAR CLARAMENTE SUS APELLIDOS Y SU(S) NOMBRE(S). NO SE ACEPTARÁN ABBREVIATURAS, YA QUE ES CAUSA DE RECHAZO. SI EL INTERESADO TUVIERA SOLAMENTE UN APELLIDO, ESTE SE ANOTARÁ EN EL "APELLIDO PATERNO".

DATOS QUE DEBERÁ LLENAR EL SOLICITANTE**CAMPO NO. 2**

.....
NÚMERO QUE APARECE EN LA HOJA DE LIQUIDACIÓN DEL ÚLTIMO PRÉSTAMO COMO NÚMERO DE CUENTA I.S.S.S.T.E.

SE ANOTARÁ EL NÚMERO QUE APARECE EN EL ÁNGULO SUPERIOR IZQUIERDO DE LA HOJA "AMARILLA" DE LIQUIDACIÓN DEL ÚLTIMO PRÉSTAMO OBTENIDO. EN EL CASO DE QUE SEA PRIMER PRÉSTAMO, ESTE CAMPO DEBE QUEDAR EN BLANCO.

CAMPO NO. 3

CANTIDAD SOLICITADA

PLAZO EN QUINCENAS

NÚM. DEL ÚLTIMO PRÉSTAMO

ELABORO

REVISO

AUTORIZO

SRE

SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
DIRECCION DE PERSONAL
DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES AL PERSONAL**

HOJA: 103 DE: 145

FECHA: 31 05 96
DIA MES AÑO

SE ANOTARA LA CANTIDAD ESTABLECIDA POR LA TABLA DE MONTOS VIGENTE A LA FECHA CON NÚMERO Y LETRA, CONFORME A LA ANTIGÜEDAD LABORAL DEL INTERESADO. SI EL INTERESADO SOLICITARA UNA CANTIDAD MENOR, POR SU PROPIO INTERÉS, ANOTARA LA CANTIDAD CON NÚMERO Y LETRA ASIMISMO, SE LLENARA EL PLAZO DE AMORTIZACIÓN (TIEMPO DE PAGO DEL PRÉSTAMO) OBSERVANDO LA TABLA VIGENTE. SI EL INTERESADO QUISIERA PAGAR EL CRÉDITO ANTES, DEBERÁ ANOTAR EL PLAZO DESEADO CON NÚMERO Y LETRA. FINALMENTE SE ANOTARA EL NÚMERO DE PRÉSTAMO DE CORTO PLAZO ANTERIOR, QUE APARECE COMO "NÚMERO DE LIQUIDACIÓN" EN LA HOJA "AMARILLA".

CAMPO NO. 4**DOMICILIO PARTICULAR**

EL INTERESADO DEBERÁ ANOTAR SU DOMICILIO PARTICULAR COMPLETO (NÚMERO INTERIOR, EXTERIOR, COLONIA O BARRIO, CIUDAD, ESTADO Y CÓDIGO POSTAL) NO SE ACEPTARÁN DOMICILIOS PERTENECIENTES AL SINDICATO O DEPENDENCIA DE ADSCRIPCIÓN AL QUE PERTENECE EL TRABAJADOR, NI TAMPOCO EL DE FAMILIARES O AMIGOS.

EN LA ÚLTIMA LÍNEA, EL TRABAJADOR FIRMARÁ EN EL ESPACIO DESTINADO LA SOLICITUD DE PRÉSTAMO

CERTIFICACIÓN DE LOS DATOS DE LA SOLICITUD, QUE DEBERÁ PROPORCIONAR Y PROTEGER EXCLUSIVAMENTE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD

LAS DEPENDENCIAS, ORGANISMOS O ENTIDADES DEBERÁN LLENAR Y CERTIFICAR LOS CAMPOS DE LAS SOLICITUDES DE PRÉSTAMOS PERSONALES, QUE APARECEN CON "FONDO GRIS", A FIN DE QUE LOS TRABAJADORES INTERESADOS CUMPLAN CON LOS REQUISITOS ESTIPULADOS POR EL I.S.S.S.T.E. LOS DATOS A REQUISITAR SON LOS SIGUIENTES

CAMPO NO. 5

LUGAR PARA PROTECCIÓN DE PERCEPCIONES MENSUALES QUE COTIZAN AL I.S.S.S.T.E.

ELABORO

REVISO

AUTORIZO

SRE

SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
DIRECCION DE PERSONAL
DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES AL PERSONAL

HOJA: 104 DE 145

FECHA: 31 05 96
DIA MES AÑO

EN ESTE, SE CERTIFICARA LA PERCEPCIÓN MENSUAL DEL TRABAJADOR ENTENDIDA ESTA COMO LA SUMA DE LOS IMPORTES QUE SE COTIZAN AL I.S.S.T.E., PARA EL FONDO DE PENSIONES (P*) DICHA CERTIFICACIÓN SE HARÁ CON MÁQUINA IMPRESORA DEL IMPORTE SI NO EXISTIERA, PUEDE CERTIFICARSE CON MÁQUINA DE ESCRIBIR, PROTEGIENDO LOS DATOS ASENTADOS CON CINTA ADHESIVA TRANSPARENTE Y RUBRICADA POR EL FUNCIONARIO AUTORIZADO DE EFECTUAR LA CERTIFICACIÓN

CAMPO NO. 6

REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES

PATENTE (EXCLUSIVO
PARA PENSIONISTAS)

EN EL SE CERTIFICARA EL REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES QUE APARECE EN EL TALÓN O COMPROBANTE DE PAGO DE SUELDO QUE SE ANEXA A LA SOLICITUD DEL TRABAJADOR ESTE CAMPO DEBERÁ SER PROTEGIDO CON LA FIRMA O ANTEFIRMA DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE DE LA CERTIFICACIÓN Y CINTA ADHESIVA TRANSPARENTE.

CAMPO NO. 7

DEPENDENCIA DE ADSCRIPCIÓN

SE ASENTARA EL NOMBRE COMPLETO O LAS SIGLAS QUE CARACTERIZAN A LA DEPENDENCIA O ENTIDAD (SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES)

CAMPO NO. 8

RAMO	PAGADURÍA	SUBPAGADURÍA	

ELABORO

REVISO

AUTORIZO

SRE

SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
DIRECCIÓN DE PERSONAL
DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES AL PERSONAL

HOJA: 105 DE: 145

FECHA: 31 05 96
DÍA MES AÑO

DEBERÁ CERTIFICARSE LA CLAVE DEL RAMO, PAGADURÍA Y SUBPAGADURÍA A LA QUE ESTA ADSCRITO EL TRABAJADOR, UTILIZANDO LOS CÓDIGOS ACORDADOS ENTRE EL I.S.S.S.T.E. Y LA DEPENDENCIA DE QUE SE TRATE.

CAMPO NO. 9

_____|_____|_____|
AÑO MES DÍA
TIEMPO DE INGRESO A ESTA

SE ANOTARÁ LA FECHA EN LA QUE EL TRABAJADOR INGRESO A LA DEPENDENCIA DE ADSCRIPCIÓN. ESTE CAMPO DEBERÁ SER LLENADO CON MÁQUINA DE ESCRIBIR, Y PROTEGIDO CON LA FIRMA O ANTEFIRMA DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE DE LA CERTIFICACIÓN Y CISTA ADHESIVA TRANSPARENTE.

CAMPO NO. 10

_____|_____|
AÑO MESES
TIEMPO DE COTIZAR AL I.S.S.S.T.E.

ESTE CAMPO SERÁ LLENADO ÚNICAMENTE CUANDO EL TRABAJADOR ANEXE HOJA(S) O CONSTANCIA(S) DE SERVICIOS CUANDO HAYA LABORADO EN OTRAS DEPENDENCIAS. SI NO FUERA ASÍ, NO SE CERTIFICARÁ. SI ESTE CAMPO FUERA LLENADO POR LA DEPENDENCIA, DEBERÁ PROTEGERLA CON LA FIRMA O ANTEFIRMA DEL CERTIFICADOR Y CISTA ADHESIVA TRANSPARENTE, INDICÁNDOSE AL TRABAJADOR QUE DEBE DEJAR ANEXA A LA SOLICITUD LAS HOJAS O CONSTANCIA DE SERVICIOS PARA SU TRÁMITE EN EL I.S.S.S.T.E.

LABORO

REVISÓ

AUTORIZÓ

SRE

SECRETARÍA DE RECURSOS HUMANOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
DIRECCIÓN DE PERSONAL
DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES AL PERSONAL

HOJA: 106 DE: 145

FECHA: 31 05 96
DÍA MES AÑO**CAMPO NO. 11**BASE
CONFIANZA
ETC.**TIPO DE NOMBRAMIENTO***EN ESTE CAMPO SE ASENTARÁ EL TIPO DE NOMBRAMIENTO DEL TRABAJADOR.***CAMPO NO. 12****CERTIFICACIÓN***EN ESTE SE ANOTARÁ LA FIRMA AUTÓGRAFA, EL NOMBRE Y APELLIDOS COMPLETO Y R.F.C., DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE DE LA CERTIFICACIÓN, ADEMÁS SE IMPRIMIRÁ EL SELLO FECHADOR DE LA DEPENDENCIA EN CUESTIÓN.***CAMPO NO. 13****CERTIFICACIONES ADICIONALES DE LA DEPENDENCIA CAMPO PROTEGIDO Y SELLADO***LOS DATOS QUE SE CERTIFIQUEN SERÁN PARA AQUELLAS DEPENDENCIAS NO AUTOMATIZADAS O QUE ASÍ LO REQUIERAN POR LA COMPOSICIÓN ESTRUCTURAL PROPIA, CON LO SIGUIENTE.**A) TRABAJADORES CUYOS SUELDOS SEAN CUBIERTOS POR LA DIRECCIÓN DE PAGOS DE SU ELIDOS, CON CHEQUES DE DEPENDENCIA SE ANOTARÁ LA CLAVE DE COBRO CON EL NÚMERO CORRESPONDIENTE A LA UNIDAD PRESUPUESTAL, LA SUB-UNIDAD, LA CATEGORÍA Y EL NÚMERO DE PLAZAS Y HORAS SI TUVIESE*

ELABORO

REVISO

AUTORIZO

SRE

SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
DIRECCIÓN DE PERSONAL
DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES AL PERSONAL

HOJA: 107 DE: 145

FECHA: 31 05 96
DÍA MES AÑO

B) LOS TRABAJADORES CUYOS SUELDOS NO SEAN CUBIERTOS POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE PAGOS DE SU DEPENDENCIA, ADEMÁS DE LO ANOTADO EN EL PUNTO ANTERIOR, DEBERÁN CERTIFICAR LA PAGADURÍA RESPECTIVA

NOTA: LOS CAMPOS NUM: 14, 15, 16 Y 17 SON PARA "USO EXCLUSIVO DEL I.S.S.S.T.E."

ELABORÓ

REVISÓ

AUTORIZÓ

SRE

SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
DIRECCION DE PERSONAL
DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES AL PERSONAL

HOJA: 109 DE: 145

FECHA:

31	05	96
DIA	MES	AÑO

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO DEVOLUCION DE DESCUENTOS
IMPROCEDENTES DEL I.S.S.S.T.E.****1. SUBDELEGACIÓN:**

EL INSTITUTO ANOTARA LA CLAVE DE LA SUBDELEGACIÓN QUE ATIENDE LA SOLICITUD

2. FECHA DE RECEPCIÓN:

EL INSTITUTO ANOTARA LA FECHA EN QUE RECIBE LA SOLICITUD.

3. FOLIO NÚMERO:

EL INSTITUTO ASIGNARA UN NÚMERO DE FOLIO AL TRÁMITE SOLICITADO.

DATOS DEL SOLICITANTE**4. APELLIDO PATERNO, APELLIDO MATERNO Y NOMBRE(S):**

ANOTAR EL NOMBRE COMPLETO DEL SOLICITANTE

5. REG. FED. CAUS:

ANOTE EL REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTE A DIEZ POSICIONES DEL SOLICITANTE.

6. CALLE, NÚMERO, COLONIA:

ANOTE EL DOMICILIO COMPLETO DEL SOLICITANTE

7. NÚMERO DE CUENTA:

ANOTE EL NÚMERO DE CUENTA CON EL CUAL SE CONCEDIÓ EL PRÉSTAMO.

8. ENTIDAD, CÓDIGO POSTAL:

ANOTE LA ENTIDAD FEDERATIVA DONDE RADICA Y EL CÓDIGO POSTAL QUE CORRESPONDA AL DOMICILIO DEL TRABAJADOR

9. TELÉFONO:

ANOTE EL NÚMERO DE TELÉFONO PARTICULAR DEL SOLICITANTE

ELABORO

REVISO

AUTORIZO

SRE

SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
DIRECCIÓN DE PERSONAL
DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES AL PERSONALHOJA: 110 DE: 145FECHA:

<u>21</u>	<u>05</u>	<u>96</u>
DIA	MES	AÑO

DATOS DEL EMPLEO**10. SECRETARÍA U ORGANISMO:**

ANOTAR INVARIABLEMENTE: "SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES".

11. RAMO PAGADURÍA:

ANOTAR EL NÚMERO DEL RAMO ASIGNADO A LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES.

12. NÚMERO(S) DE PRÉSTAMO(S) QUE ORIGINA(N) ESTA SOLICITUD:

INDIQUE EL NÚMERO DE PRÉSTAMOS QUE ORIGINA LA SOLICITUD.

CODIFICACIÓN DE DESCUENTOS**13. CODIFICACIÓN DE DESCUENTOS:**

EL INSTITUTO ANOTARA EL DESGLOSE DE LOS DESCUENTOS APLICADOS.

DETALLE DE LA DEVOLUCIÓN**14. DETALLE DE LA DEVOLUCIÓN:**

EL INSTITUTO ANOTARA EL DETALLE DE LOS IMPORTES A DEVOLVER

15. OBSERVACIONES:

INDIQUE SI EXISTE ALGUNA OBSERVACIÓN A CONSIDERAR

16. ANEXOS:

DESCRIBA LOS ANEXOS QUE ACOMPAÑAN A LA SOLICITUD

17. FIRMA DE LOS FUNCIONARIOS DEL I.S.S.S.T.E.:

EL INSTITUTO RECARARA LAS FIRMAS DE LOS FUNCIONARIOS AUTORIZADOS PARA VALIDAR LA DEVOLUCIÓN DE DESCUENTOS IMPROCEDENTES

18. FIRMA DEL SOLICITANTE:

ANOTAR LA FIRMA DEL SOLICITANTE.

ELABORO

REVISO

AUTORIZO



Subdirección General de Prestaciones Económicas
Subdirección de Pensiones

Datos del Interesado

APELLIDO PATERNO (1) _____
 APELLIDO MATERNO (2) _____
 NOMBRES (A) (3) _____
 DOMICILIO
 Calle (4) _____ No. Ext. _____ No. Int. _____
 Colonia (5) _____ Código Postal (6) _____
 Población o Ciudad (7) _____
 Estado (8) _____

PARA USO EXCLUSIVO
DEL INSTITUTO

No. de Control (22) _____
 R F C _____
 Homónimo _____
 Sexo
 Masculino 1 _____
 Femenino 2 _____

(9) Puntos que Bastea

101 Ausencia 102 Edad y Tiempo 103 Invalidez 104 Cuenta en
 de Servicio de Edad Asegurada

Resolución del Pago

Estado (10) _____ (12) _____
 Población o Ciudad (11) _____ Pagaría Interesado

Tipo de Pensión _____ (23) _____
 (24) _____

Localidad de Pago _____
 Sucursal de Pago _____

Protección necesaria

(13) _____

Firma _____

Fecha de Suscripción _____ (25) _____
 Año Mes Día

Lugar del Trámite

Delegación _____ (14) _____

Fecha de Inicio de Pensión de _____ de 19 (15) _____

Documentos _____ (16) _____

Seguro de Vida Si No (17) _____

Estado de Trámite (26) _____
 Año Mes Día

Codificas

(27) _____

(18) _____
 Nombre

(19) _____
 Firma

 Clases de Control "A"

Comprobante (20) (Para el Interesado)

(21) _____

SELLO

No de Control _____

Nombre _____

R F C _____

Tipo de Pensión _____

Día Mes Año

Fecha de Recepción

Forma de presentación el día _____ de _____ de 19 _____

SRE

SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
DIRECCION DE PERSONAL
DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES AL PERSONAL

HOJA: 112 DE: 145

FECHA:

31	05	96
DIA	MES	AÑO

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO "SOLICITUD DE PENSION DIRECTA
MOVIMIENTO 22"****DATOS DEL INTERESADO****1. APELLIDO PATERNO:**

ANOTE EL APELLIDO PATERNO DEL SOLICITANTE SIN ABREVIATURAS.

2. APELLIDO MATERNO:

ANOTE EL APELLIDO MATERNO DEL SOLICITANTE SIN ABREVIATURAS.

3. NOMBRE(S):

ANOTE EL O LOS NOMBRES DEL SOLICITANTE SIN ABREVIATURAS

DOMICILIO**4. CALLE:**

ANOTE EL NOMBRE COMPLETO DE LA CALLE DEL DOMICILIO ACTUAL DEL SOLICITANTE.

5. COLONIA:

ANOTE EL NOMBRE COMPLETO DE LA COLONIA QUE CORRESPONDA AL DOMICILIO ACTUAL DEL SOLICITANTE.

6. CODIGO POSTAL:

ANOTE EL NUMERO DE CODIGO POSTAL QUE CORRESPONDA AL DOMICILIO ACTUAL DEL SOLICITANTE.

7. POBLACION O CIUDAD:

ANOTE EL NOMBRE COMPLETO DE LA POBLACION O CIUDAD EN LA QUE SE UBICA EL DOMICILIO ACTUAL DEL SOLICITANTE.

8. ESTADO:

ANOTE EL NOMBRE COMPLETO DEL ESTADO EN DONDE SE ENCUENTRA UBICADO EL DOMICILIO ACTUAL DEL SOLICITANTE.

ELABORO

REVISÓ

AUTORIZO

SRE

SECRETARIA DE RELACIONES EXTERIORES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
DIRECCION DE PERSONAL
DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES AL PERSONALHOJA: 112 DE: 145FECHA:

<u>31</u>	<u>05</u>	<u>96</u>
DIA	MES	AÑO

PENSION QUE SOLICITA**9. PENSION QUE SOLICITA:**

MARQUE CON UNA "X" LA OPCION QUE CORRESPONDA AL TIPO DE PENSION QUE SOLICITA EL INTERESADO.

10. ESTADO:

ANOTE EL NOMBRE COMPLETO DEL ESTADO DONDE SOLICITA EL INTERESADO SE HAGA LA RADICACION O DEPOSITO DE SU PAGO

11. POBLACION O CIUDAD:

ANOTE EL NOMBRE COMPLETO DE LA POBLACION O CIUDAD QUE CORRESPONDA SEGUN SOLICITA EL INTERESADO SE HAGA LA RADICACION O DEPOSITO DEL PAGO.

12. FOTOGRAFIA DEL INTERESADO:

PEGAR EN ESTE RECUADRO LA FOTOGRAFIA DEL SOLICITANTE.

PROTESTO LO NECESARIO**13. FIRMA:**

RECADE LA FIRMA DEL SOLICITANTE

LUGAR DEL TRAMITE**14. DELEGACION:**

ANOTE EL NOMBRE COMPLETO DE LA DELEGACION DONDE SE TRAMITA LA PENSION.

15. FECHA DE INICIO DE PENSION:

ANOTE LA FECHA COMPLETA EN QUE SE INICIA LA PENSION EN EL SIGUIENTE ORDEN (DIA, MES, AÑO)

16. DOCUMENTOS:

ANOTE EL NOMBRE DE LOS DOCUMENTOS QUE SE ANEXAN A LA SOLICITUD

LABORO

REVIJO

AUTORIZO

SRE

SECRETARIA DE RELACIONES EXTERIORES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
DIRECCION DE PERSONAL
DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES AL PERSONAL

HOJA: 114 DE: 145

FECHA: 31 05 96
DIA MES AÑO**17. SEGURO DE VIDA:**

MARQUE CON UNA "X" LA OPCION QUE CORRESPONDA SI EL SOLICITANTE CUENTA O NO CON UN SEGURO DE VIDA

CODIFICO**18. NOMBRE:**

EL INSTITUTO ANOTARA EL NOMBRE DE LA PERSONA AUTORIZADA PARA OTORGAR LA PENSION

19. FIRMA:

EL INSTITUTO RECARARA LA FIRMA DE LA PERSONA AUTORIZADA PARA OTORGAR LA PENSION.

COMPROBANTE (PARA EL INTERESADO)**20. COMPROBANTE:**

EL INSTITUTO ANOTARA EL NOMBRE, R.F.C. Y TIPO DE PENSION DEL SOLICITANTE, ASI COMO LE ASIGNARA UN NUMERO DE CONTROL Y LA FECHA EN QUE SE DEBERA PRESENTAR A RECOGER SU PRIMER PAGO EL SOLICITANTE.

21. SELLO

EL INSTITUTO ANOTARA LA FECHA DE RECEPCION DEL PAGO Y ESTAMPARA EL SELLO VIGENTE SOBRE LA MISMA.

NOTA: LOS CAMPOS 22, 23, 24, 25, 26 Y 27 SON EXCLUSIVOS PARA USO DEL INSTITUTO, POR LO QUE NO SE DEBERA ANOTAR DATO ALGUNO EN ESTOS CAMPOS

ELABORO

REVISO

AUTORIZO



SOLICITUD PARA DEVOLUCION DE DEPOSITOS

MP / 08

LEYES A MAQUINA O CON LETRA DE MOLDE SIN ESCRIBIR EN LOS SPALISSOMBERADOS EN AZUL

(1) REGION			AÑO	
01	02	03	04	05

NOMBRE DEL TRABAJADOR TITULAR DE LOS DEPOSITOS			NOMBRE DEL BENEFICIARIO	
(2)			(3)	

DATOS DEL TRABAJADOR			DATOS DEL BENEFICIARIO	
(4)			(5)	

DOMICILIO DEL TRABAJADOR O BENEFICIARIO TIPO CATEG. DE FUNCION O INCAPACIDAD TOTAL PERMANENTE			NOMBRE DEL TRABAJADOR O BENEFICIARIO	
(6)			(7)	
NOMBRE DE LA ENTIDAD REGULADORA			CATEGORIA	
(9)			(8)	
LOCALIDAD MUNICIPIO		CLAVE	ESTADO	
(12)		(13)	(11)	
CATEGORIA DE FUNCION O INCAPACIDAD TOTAL PERMANENTE			CATEGORIA	
(10)			(11)	

ORGANISMO DONDE PRESTO LAS SERVICIOS EL TRABAJADOR A PARTIR DE 1972			FECHA DE BAJA		CLAVE	
(14)			(15)			

(16) INDICAR CON UNA CRUZ EL TIPO DE CAUSA DE LA BAJA

DEFINICION INCAPACIDAD TOTAL BAJA POR LESION BAJA POR ENFERMEDAD BAJA POR ACCIDENTE BAJA POR ENFERMEDAD OCCASIONAL

INDICAR CON UNA CRUZ EL TIPO DE CREDITO DEL SOLICITANTE

SI QUISIERA ESTAR SIENDO PUSIESTO EN EL AREA DE (17) SI QUISIERA ESTAR SIENDO PUSIESTO EN EL AREA DE (18) SI QUISIERA ESTAR SIENDO PUSIESTO EN EL AREA DE (19)

DATOS DEL TRABAJADOR O BENEFICIARIO QUE LEVANTARE EL DEPÓSITO		NOMBRE DEL TRABAJADOR O BENEFICIARIO QUE LEVANTARE EL DEPÓSITO	
(20)		(21)	
FECHA DE BAJA		FECHA DE BAJA	
(22)		(22)	
CATEGORIA DE FUNCION O INCAPACIDAD TOTAL PERMANENTE		CATEGORIA DE FUNCION O INCAPACIDAD TOTAL PERMANENTE	
(23)		(23)	
CATEGORIA DE FUNCION O INCAPACIDAD TOTAL PERMANENTE		CATEGORIA DE FUNCION O INCAPACIDAD TOTAL PERMANENTE	
(24)		(24)	
CATEGORIA DE FUNCION O INCAPACIDAD TOTAL PERMANENTE		CATEGORIA DE FUNCION O INCAPACIDAD TOTAL PERMANENTE	
(25)		(25)	
CATEGORIA DE FUNCION O INCAPACIDAD TOTAL PERMANENTE		CATEGORIA DE FUNCION O INCAPACIDAD TOTAL PERMANENTE	
(26)		(26)	
CATEGORIA DE FUNCION O INCAPACIDAD TOTAL PERMANENTE		CATEGORIA DE FUNCION O INCAPACIDAD TOTAL PERMANENTE	
(27)		(27)	
CATEGORIA DE FUNCION O INCAPACIDAD TOTAL PERMANENTE		CATEGORIA DE FUNCION O INCAPACIDAD TOTAL PERMANENTE	
(28)		(28)	
CATEGORIA DE FUNCION O INCAPACIDAD TOTAL PERMANENTE		CATEGORIA DE FUNCION O INCAPACIDAD TOTAL PERMANENTE	
(29)		(29)	

FECHA DE BAJA	CLAVE
(30)	

NOMBRE DEL TRABAJADOR O BENEFICIARIO	FECHA DE BAJA
(31)	

NOMBRE DEL TRABAJADOR O BENEFICIARIO	FECHA DE BAJA
(32)	

NOTAS:

1. Este formulario debe ser llenado por el trabajador o beneficiario que solicita la devolución de los depósitos.
2. El trabajador o beneficiario que solicita la devolución de los depósitos debe estar en el área de jubilación o en el área de incapacidad total permanente.
3. El trabajador o beneficiario que solicita la devolución de los depósitos debe estar en el área de jubilación o en el área de incapacidad total permanente.
4. El trabajador o beneficiario que solicita la devolución de los depósitos debe estar en el área de jubilación o en el área de incapacidad total permanente.
5. El trabajador o beneficiario que solicita la devolución de los depósitos debe estar en el área de jubilación o en el área de incapacidad total permanente.
6. El trabajador o beneficiario que solicita la devolución de los depósitos debe estar en el área de jubilación o en el área de incapacidad total permanente.
7. El trabajador o beneficiario que solicita la devolución de los depósitos debe estar en el área de jubilación o en el área de incapacidad total permanente.
8. El trabajador o beneficiario que solicita la devolución de los depósitos debe estar en el área de jubilación o en el área de incapacidad total permanente.
9. El trabajador o beneficiario que solicita la devolución de los depósitos debe estar en el área de jubilación o en el área de incapacidad total permanente.
10. El trabajador o beneficiario que solicita la devolución de los depósitos debe estar en el área de jubilación o en el área de incapacidad total permanente.
11. El trabajador o beneficiario que solicita la devolución de los depósitos debe estar en el área de jubilación o en el área de incapacidad total permanente.
12. El trabajador o beneficiario que solicita la devolución de los depósitos debe estar en el área de jubilación o en el área de incapacidad total permanente.
13. El trabajador o beneficiario que solicita la devolución de los depósitos debe estar en el área de jubilación o en el área de incapacidad total permanente.
14. El trabajador o beneficiario que solicita la devolución de los depósitos debe estar en el área de jubilación o en el área de incapacidad total permanente.
15. El trabajador o beneficiario que solicita la devolución de los depósitos debe estar en el área de jubilación o en el área de incapacidad total permanente.
16. El trabajador o beneficiario que solicita la devolución de los depósitos debe estar en el área de jubilación o en el área de incapacidad total permanente.
17. El trabajador o beneficiario que solicita la devolución de los depósitos debe estar en el área de jubilación o en el área de incapacidad total permanente.
18. El trabajador o beneficiario que solicita la devolución de los depósitos debe estar en el área de jubilación o en el área de incapacidad total permanente.
19. El trabajador o beneficiario que solicita la devolución de los depósitos debe estar en el área de jubilación o en el área de incapacidad total permanente.
20. El trabajador o beneficiario que solicita la devolución de los depósitos debe estar en el área de jubilación o en el área de incapacidad total permanente.
21. El trabajador o beneficiario que solicita la devolución de los depósitos debe estar en el área de jubilación o en el área de incapacidad total permanente.
22. El trabajador o beneficiario que solicita la devolución de los depósitos debe estar en el área de jubilación o en el área de incapacidad total permanente.
23. El trabajador o beneficiario que solicita la devolución de los depósitos debe estar en el área de jubilación o en el área de incapacidad total permanente.
24. El trabajador o beneficiario que solicita la devolución de los depósitos debe estar en el área de jubilación o en el área de incapacidad total permanente.
25. El trabajador o beneficiario que solicita la devolución de los depósitos debe estar en el área de jubilación o en el área de incapacidad total permanente.
26. El trabajador o beneficiario que solicita la devolución de los depósitos debe estar en el área de jubilación o en el área de incapacidad total permanente.
27. El trabajador o beneficiario que solicita la devolución de los depósitos debe estar en el área de jubilación o en el área de incapacidad total permanente.
28. El trabajador o beneficiario que solicita la devolución de los depósitos debe estar en el área de jubilación o en el área de incapacidad total permanente.
29. El trabajador o beneficiario que solicita la devolución de los depósitos debe estar en el área de jubilación o en el área de incapacidad total permanente.
30. El trabajador o beneficiario que solicita la devolución de los depósitos debe estar en el área de jubilación o en el área de incapacidad total permanente.
31. El trabajador o beneficiario que solicita la devolución de los depósitos debe estar en el área de jubilación o en el área de incapacidad total permanente.
32. El trabajador o beneficiario que solicita la devolución de los depósitos debe estar en el área de jubilación o en el área de incapacidad total permanente.
33. El trabajador o beneficiario que solicita la devolución de los depósitos debe estar en el área de jubilación o en el área de incapacidad total permanente.

SRE

SECRETARIA DE RELACIONES EXTERIORES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
DIRECCION DE PERSONAL
DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES AL PERSONAL

HOJA: 116 DE: 145

FECHA: 31 05 96

DIA MES AÑO

**INSTRUCTIVO DE LLENADO PARA LA "SOLICITUD DE DEVOLUCION DE DEPOSITOS
I.S.S.S.T.E.****1. FECHA:**

ANOTAR LA FECHA EN QUE SE REQUISITA EL FORMATO

NOMBRE DEL TRABAJADOR TITULAR DE LOS DEPÓSITOS**2. APELLIDO PATERNO, MATERNO, NOMBRE(S):**

ANOTE EL NOMBRE COMPLETO DEL SOLICITANTE, EN EL SIGUIENTE ORDEN APELLIDO PATERNO, MATERNO Y NOMBRE(S)

3. R.F.C.:

ANOTE EL REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES DEL SOLICITANTE

DATOS DEL BENEFICIARIO (SOLO EN CASO DE DEFUNCIÓN)**4. APELLIDO PATERNO, MATERNO, NOMBRE(S):**

ANOTE EL NOMBRE COMPLETO DEL BENEFICIARIO EN EL SIGUIENTE ORDEN (APELLIDO PATERNO, MATERNO Y NOMBRE(S))

5. PARENTESCO:

ANOTE EL PARENTESCO DEL BENEFICIARIO CON EL TITULAR DE LOS DEPÓSITOS

DOMICILIO DEL TRABAJADOR O BENEFICIARIO (EN CASO DE DEFUNCIÓN O INCAPACIDAD TOTAL PERMANENTE)**6. NOMBRE DE LA CALLE:**

ANOTE EL NOMBRE COMPLETO DE LA CALLE DEL SOLICITANTE O BENEFICIARIO

7. NÚMERO EXTERIOR:

ANOTE EL NÚMERO EXTERIOR DEL DOMICILIO PARTICULAR DEL SOLICITANTE

8. NÚMERO INTERIOR:

ANOTE EL NÚMERO INTERIOR DEL DOMICILIO PARTICULAR DEL SOLICITANTE

ELABORO

REVISO

AUTORIZO

SRE

SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
DIRECCIÓN DE PERSONAL
DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES AL PERSONAL**

HOJA: 117 DE: 145

FECHA: 31 05 96
DÍA MES AÑO**9. NOMBRE DE LA COLONIA O POBLACIÓN:**

ANOTE LA COLONIA O POBLACIÓN A LA QUE PERTENECE EL DOMICILIO DEL SOLICITANTE

10. CÓDIGO POSTAL:

ANOTAR EL NÚMERO DE CÓDIGO POSTAL QUE CORRESPONDE AL DOMICILIO DEL SOLICITANTE.

11. TELÉFONO:

ANOTE EL NÚMERO DE TELÉFONO PARTICULAR DEL SOLICITANTE

12. LOCALIDAD O MUNICIPIO:

ANOTE EL NOMBRE DE LA LOCALIDAD O MUNICIPIO EN DONDE SE ENCUENTRA UBICADO EL DOMICILIO DEL SOLICITANTE.

13. ENTIDAD FEDERATIVA (ESTADO):

ANOTE EL NOMBRE DEL ESTADO EN DONDE SE ENCUENTRA UBICADO EL DOMICILIO DEL SOLICITANTE.

ORGANISMOS DONDE PRESTO SUS SERVICIOS EL TRABAJADOR (A PARTIR DE 1972)**14. ORGANISMOS DONDE PRESTO SUS SERVICIOS EL TRABAJADOR (A PARTIR DE 1972):**

ANOTE EL NOMBRE COMPLETO DE CADA UNA DE LAS DEPENDENCIAS U ORGANISMOS EN QUE PRESTO SUS SERVICIOS EL TRABAJADOR DESDE 1972 A LA FECHA

15. FECHA DE BAJA:

ANOTE LA FECHA EN QUE CAUSO BAJA EN CADA UNA DE LAS DEPENDENCIAS U ORGANISMOS EN DONDE PRESTO SUS SERVICIOS EL TRABAJADOR DESDE 1972 A LA FECHA, INDIcando (DÍA, MES, AÑO)

TIPO DE CAUSA DE LA BAJA

16. INDIQUE CON UNA "X" LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA AL TIPO O CAUSA DE BAJA DEL TRABAJADOR.

CRÉDITO DE FOVISSSTE

17. INDIQUE CON UNA "X" EN LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA EN CASO DE QUE EL TRABAJADOR HAYA RECIBIDO CRÉDITO DEL FOVISSSTE

ELABORO

REVISO

AUTORIZO

SRE

SECRETARÍA DE RECURSOS HUMANOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
DIRECCIÓN DE PERSONAL
DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES AL PERSONAL

HOJA 118 DE 145

FECHA: 21 05 96
DÍA MES AÑO**18. SI SU RESPUESTA ES AFIRMATIVA ANOTE LOS SIGUIENTES DATOS:****NÚMERO DE CRÉDITO****19. MARQUE CON UNA "X" EL TIPO DE CRÉDITO QUE LE FUE OTORGADO POR EL FOVISSSTE.****DATOS DEL REPRESENTANTE (SOLO EN CASO DE QUE NO SEA EL BENEFICIARIO O TRABAJADOR QUIEN TRAMITA)****20. APELLIDO PATERNO, MATERNO, NOMBRE(S):**

ANOTE EL NOMBRE COMPLETO DEL REPRESENTANTE LEGAL O ENCARGADO DE TRAMITAR ESTA DEVOLUCIÓN DE DEPÓSITOS

21. TELÉFONO:

ANOTE EL NÚMERO TELEFÓNICO DONDE SE LE PUEDA LOCALIZAR AL RESPONSABLE O REPRESENTANTE LEGAL

22. NEXO CON EL TRABAJADOR:

ANOTAR EL PARENTESCO QUE TIENE EL SOLICITANTE CON EL REPRESENTANTE LEGAL

23. DOMICILIO (NOMBRE DE LA CALLE):

ANOTE EL NOMBRE COMPLETO DE LA CALLE DEL DOMICILIO ACTUAL DEL REPRESENTANTE LEGAL

24. NO. EXTERIOR:

ANOTE EL NÚMERO EXTERIOR DEL DOMICILIO DEL REPRESENTANTE

25. NO. INTERIOR:

ANOTE EL NÚMERO INTERIOR QUE CORRESPONDA AL DOMICILIO DEL REPRESENTANTE LEGAL

26. COLONIA O POBLACIÓN:

ANOTE EL NOMBRE COMPLETO DE LA COLONIA O POBLACIÓN A LA CUAL PERTENECE EL DOMICILIO DEL REPRESENTANTE LEGAL

ELABORO

REVISO

AUTORIZO

SRE

SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
DIRECCIÓN DE PERSONAL
DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES AL PERSONAL**HOJA: 119 DE: 145FECHA:

<u>21</u>	<u>05</u>	<u>96</u>
DÍA	MES	AÑO

27. CÓDIGO POSTAL:

ANOTE EL NÚMERO DE CÓDIGO POSTAL QUE CORRESPONDA AL DOMICILIO DEL REPRESENTANTE LEGAL.

28. LOCALIDAD O MUNICIPIO:

ANOTE EL NOMBRE COMPLETO DE LA LOCALIDAD O MUNICIPIO EN DONDE SE ENCUENTRA UBICADO EL DOMICILIO DEL REPRESENTANTE LEGAL.

29. ENTIDAD FEDERATIVA (ESTADO):

ANOTE EL NOMBRE DEL ESTADO AL CUAL PERTENECE EL DOMICILIO DEL REPRESENTANTE LEGAL.

30. TITULAR O BENEFICIARIO:

RECABE LA FIRMA DEL TITULAR O BENEFICIARIO QUE AUTORIZA AL REPRESENTANTE LEGAL A REALIZAR LOS TRÁMITES.

31. REPRESENTANTE DEL BENEFICIARIO:

RECABE LA FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL DEL BENEFICIARIO.

32. RECIBIDO POR:

RECABE NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA DEL INSTITUTO QUE RECIBE ESTA SOLICITUD.

33. FECHA DE RECEPCIÓN:

EL INSTITUTO ANOTARÁ LA FECHA EN QUE FUE RECIBIDA LA SOLICITUD (DÍA, MES, AÑO).

NOTAS IMPORTANTES:

- LA DISTRIBUCIÓN Y TRÁMITE DE ESTA FORMA SON ENTERAMENTE GRATUITOS.
- AL FIRMAR ESTE DOCUMENTO EL INTERESADO AUTORIZA AL FONDO PARA VERIFICAR LA INFORMACIÓN, Y EN CASO DE NO SER VERAZ QUE EDAR SULFICADA.
- EN CASO DE QUE EL TRÁMITE SEA REALIZADO POR UN REPRESENTANTE, LA SOLICITUD DEBERÁ SER AUTORIZADA POR EL BENEFICIARIO, FIRMANDO EN EL LUGAR CORRESPONDIENTE.
- LA RESOLUCIÓN AL RESPECTO SERÁ ENVIADA AL INTERESADO POR CORREO CERTIFICADO A SU DOMICILIO, SI TRANSCURRIDOS 60 DÍAS HÁBILES NO SE RECIBE RESOLUCIÓN, DIRIGIRSE AL DEPARTAMENTO DE INGRESOS DEL FOVISSSTE.

ELABORO

REVISO

AUTORIZO

MEXICO D.F., A DE DE 199

C. DIRECTOR DE PERSONAL DE LA SECRETARIA DE RELACIONES EXTERIORES.

PRESENTE.

EN RELACION AL SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO, SAR Y DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN LA DECIMA SEPTIMA DE LAS REGLAS A LAS QUE DEBERAN SUJETARSE LAS CUENTAS INDIVIDUALES PARA LOS TRABAJADORES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, ME PERMITO SOLICITAR A USTED, GIRE INSTRUCCIONES A QUIEN CORRESPONDA A FIN DE QUE SEA ELABORADO EL OFICIO DIRIGIDO A BANAMEX, S.A., PARA QUE SEAN ENTREGADOS EN UNA SOLA EXHIBICION, LOS FONDOS DE MI CUENTA SAR NUMERO (1) QUE LA SECRETARIA DE RELACIONES EXTERIORES ABRIO A MI FAVOR.

LO ANTERIOR DESPUES DE OBTENER LA RESOLUCION DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES PARA LOS TRABAJADORES DEL ESTADO MEDIANTE LA CUAL SE ME OTORGA A PARTIR DEL (2) LA PENSION POR (3) A LA QUE TENGO DERECHO

ANEXO AL PRESENTE COPIA DE LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS. (4)

- RESOLUCION DEL ISSSTE
- IDENTIFICACION OFICIAL
- COMPROBANTE DE APORTACION

ATENTAMENTE

(5)

R. F. C. NOMBRE COMPLETO Y FIRMA.

SRE

SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
DIRECCION DE PERSONAL
DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES AL PERSONAL

HOJA: 121 DE: 145

FECHA: 31 05 96
DÍA MES AÑO**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO PARA LA DEVOLUCION DE FONDOS
DEL SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO (S.A.R.) EN BANAMEX****1. CUENTA S.A.R. NÚMERO:**

ANOTE EL NÚMERO DE CUENTA INDIVIDUAL QUE TIENE EL TRABAJADOR EN BANAMEX

2. A PARTIR DE:

ANOTE LA FECHA EN QUE EL I.S.S.S.T.E. OTORGA LA PENSIÓN AL TRABAJADOR (DÍA, MES, AÑO)

3. PENSIÓN POR:

ANOTE EL TIPO DE PENSIÓN QUE LE FUE OTORGADA AL TRABAJADOR POR PARTE DEL I.S.S.S.T.E.

4. ANEXOS:

MARQUE CON UNA "X" SEGÚN CORRESPONDA AL TIPO DE DOCUMENTOS QUE ANEXA EL TRABAJADOR A LA SOLICITUD.

5. R.F.C., NOMBRE COMPLETO Y FIRMA:

ANOTE EL REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES, EL NOMBRE COMPLETO DEL TRABAJADOR Y RECABE LA FIRMA DEL MISMO

ELABORO

REVISO

AUTORIZO



Banamex
Banco Nacional de México S.A.

**SISTEMA HORIZONTE BANAMEX-ACCIVAL
SOLICITUD RETIRO DE APORTACION INDIVIDUAL**

NÚMERO DE CONTRATO (1)	<input type="checkbox"/> INCAPACIDAD PERMANENTE	<input type="checkbox"/> PENSION O JUBRACION	<input type="checkbox"/> RELACION LABORAL TERMINADA	<input type="checkbox"/> DEFUNCION
NOMBRE DE FUENTE (3)				
FORMA DE PAGO (4)				
<input type="checkbox"/> ABONO A CUENTA NO		<input type="checkbox"/> CHEQUE DE CAJA (*)		<input type="checkbox"/> EFECTIVO

NOMBRE(S) DE BENEFICIARIO(S) (**)	PORCENTAJE %
(5)	(6)

SALDO SAR	(7)
SALDO FOV	(8)
T. RETIRO	(9)

(10)
FIRMA DEL TRABAJADOR/BENEFICIARIO

(*) EN CASO DE PAGO MEDIANTE CHEQUE DE CAJA SE COBRARA UNA COMISION, MAS EL I.V.A. CORRESPONDIENTE
 (**) LLENAR EN CASO DE DEFUNCION

⑥ CUENTE

SRE

SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
DIRECCION DE PERSONAL
DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES AL PERSONAL

HOJA: 123 DE: 145

FECHA: 31 05 96

DÍA MES AÑO

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO "SISTEMA HORIZONTE BANAMEX-
ACCIVAL, SOLICITUD DE RETIRO DE APORTACION INDIVIDUAL"****1. NÚMERO DE CONTRATO:**

ANOTE EL NÚMERO DE CONTRATO INDIVIDUAL QUE TIENE EL SOLICITANTE EN BANAMEX

2. MOTIVO DEL RETIRO DE FONDOS:

MARQUE CON UNA "X" LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA A LA CAUSA POR LA CUAL EL SOLICITANTE HACE EL RETIRO DE LOS FONDOS

3. NOMBRE DEL CLIENTE:

ANOTE EL NOMBRE COMPLETO DEL SOLICITANTE EN EL SIGUIENTE ORDEN (APELLIDO PATERNO, MATERNO Y NOMBRE(S))

4. FORMA DE PAGO:

MARQUE CON UNA "X" LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA A LA FORMA EN QUE EL SOLICITANTE DESEE QUE SE REALICE EL PAGO

5. NOMBRE(S) DE BENEFICIARIO(S):

SOLO EN CASO DE DEFUNCIÓN, ANOTE EL NOMBRE COMPLETO DE LA(S) PERSONA(S) A QUIEN SE LE(S) NOMBRE BENEFICIARIO(S) DE LA CUENTA SAR, EMPEZANDO POR SU APELLIDO PATERNO, MATERNO Y NOMBRE(S)

6. PORCENTAJES %:

EN CASO DE HABER REQUISITADO EL NÚMERO ANTERIOR, ANOTAR EL PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN QUE LE CORRESPONDERÁ A CADA UNA DE LAS PERSONAS DEL TOTAL DE LA CUENTA SAR

7. SALDO SAR:

ANOTE EL SALDO ACUMULADO POR EL TRABAJADOR EN SU CUENTA SAR

8. SALDO FOV:

ANOTE EL SALDO ACUMULADO POR EL TRABAJADOR EN SU CUENTA FOVAVI

ELABORÓ

REVISÓ

AUTORIZÓ

SRE

SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
DIRECCIÓN DE PERSONAL
DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES AL PERSONAL

HOJA: 124 DE: 145

FECHA:

11	05	96
DÍA	MES	AÑO

9. TOTAL RETIRO:

ANOTE EL TOTAL DEL SALDO SAH MÁS EL SALDO FOV.

10. FIRMA DEL TRABAJADOR/BENEFICIARIO:

RECABE LA FIRMA DEL TRABAJADOR O BENEFICIARIO QUE SOLICITA EL RETIRO DE FONDOS DE LA CUENTA DEL SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO (S A R) EN BANAMEX.

ELABORO

REVISÓ

AUTORIZO

MP/ 10

(1) fecha		
DIA	MES	AÑO

SOLICITUD DEL PAGO DEL SEGURO COLECTIVO DE RETIRO

MUY SEÑORES MIOS:
 ME DIRIJO A USTEDES PARA SOLICITAR DE LA MANERA MAS ATENTA ME SEA ENTREGADO EL IMPORTE DE LA SUMA QUE ME CORRESPONDE DEL SEGURO COLECTIVO DE RETIRO

ANEXANDO PARA TAL EFECTO COPIAS DE LA SIGUIENTE DOCUMENTACION: (2)
 IDENTIFICACION OFICIAL () EXAMEN DE INVALIDEZ TOTAL Y PERMANENTE EFECTUO POR EL ISSSTE () HOJA DE SERVICIOS ()

ASIMISMO, ME PERMITO PROPORCIONAR LOS SIGUIENTES DATOS ACTUALIZADOS:
 (3)

APELLIDO PATERNO		APELLIDO MATERNO		NOMBRE (S)	
(4)		(4)		(5)	
CALLE Y NUMERO		CALLE Y NUMERO		COLONIA	
(6)		(7)		(8)	
POBLACION Y ESTADO		CODIGO POSTAL		TELEFONO	
(9)		(9)		(10)	
CAUSE BAJA DE MI EMPLEO EN		CON FECHA		DA	
(11)		(11)		MES	
JUBILACION ()		INVALIDEZ ()		AÑO	
(11)		(11)		(11)	
SI OTRO PARTICULAR DE MOMENTO Y EN ESPERA DE VERME FAVORECIDO CON MI SOLICITUD, QUEDO DE USTEDES					

Lugar y fecha		Firma	
(12)		(13)	

SRE

SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
DIRECCIÓN DE PERSONAL
DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES AL PERSONAL

HOJA: 126 DE: 145

FECHA:

31	05	96
DÍA	MES	AÑO

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO "SOLICITUD DEL PAGO DEL SEGURO
COLECTIVO DE RETIRO"****1. FECHA:**

ANOTE LA FECHA EN QUE SE REGISTRA EL FORMATO (DÍA, MES, AÑO)

2. ANEXANDO LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN:

MARQUE CON UNA "X" LA OPCIÓN QUE CORRESPONDE A LA DOCUMENTACIÓN QUE SE ANEXA A ESTE FORMATO.

DATOS ACTUALIZADOS**3. APELLIDO PATERNO, MATERNO Y NOMBRE(S):**

ANOTE EL NOMBRE COMPLETO DEL SOLICITANTE EN EL SIGUIENTE ORDEN: APELLIDO PATERNO, MATERNO, NOMBRE(S)

4. CALLE Y NÚMERO:

ANOTE EL NOMBRE COMPLETO DE LA CALLE Y EL NÚMERO DEL DOMICILIO PARTICULAR DEL SOLICITANTE.

5. COLONIA:

ANOTE EL NOMBRE COMPLETO DE LA COLONIA DEL DOMICILIO ACTUAL DEL SOLICITANTE.

6. POBLACIÓN Y ESTADO:

ANOTE EL NOMBRE COMPLETO DE LA POBLACIÓN Y EL ESTADO QUE CORRESPONDA AL DOMICILIO DEL SOLICITANTE.

7. CÓDIGO POSTAL:

ANOTE EL NÚMERO DE CÓDIGO POSTAL QUE CORRESPONDE SEGÚN EL DOMICILIO DEL SOLICITANTE.

8. TELÉFONO:

ANOTE EL NÚMERO TELEFÓNICO PARTICULAR DEL SOLICITANTE EN DONDE SE LE PUEDA LOCALIZAR.

9. BAJA DE EMPLEO EN:

ANOTE INVARIABLEMENTE "SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES".

LABOR

REVISÓ

AUTORIZÓ

SRE

SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERNOES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
DIRECCIÓN DE PERSONAL
DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES AL PERSONAL

HOJA: 127 DE 145

FECHA:

31	05	96
DIA	MES	AÑO

10. FECHA:

ANOTE LA FECHA EN QUE CAUSO BAJA EL SOLICITANTE DENTRO DE LA DEPENDENCIA (DÍA, MES, AÑO).

11. POR JUBILACIÓN, INVALIDEZ, CESANTÍA:

MARQUE CON UNA "X" A LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA AL MOTIVO DE LA BAJA DEL SOLICITANTE.

12. LUGAR Y FECHA:

ANOTE EL NOMBRE DEL LUGAR Y LA FECHA EN QUE SE REALIZA EL TRÁMITE.

13. FIRMA:

RECABE LA FIRMA DEL SOLICITANTE.

ELABORO

REVISO:

AUTORIZO



MP / 11
SISTEMA HORIZONTE BANAMEX-ACCIVAL
SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO
APORTACION DEL PATRON A SUS TRABAJADORES
 SAR-01 / SAR-ISSSTE-01

NOTA: (*) ESTAS CANTIDADES DEBEN SER INDIVIDUALIZADAS

NOMBRE DE LA SOCIEDAD (1) NOMBRE DEL CONTRATO (2) NÚMERO DE CONTRATO (3) SEMESTRE (4) AÑO (5)

FORMA DE PAGO (6) EFECTIVO Y/O INSTRUMENTOS FINANCIEROS FECHA DE CANCELACIÓN (7)

DETALLE DE CUOTAS Y APORTACIONES

CUOTAS DEL SEGURO DE RETIRO AMPLIO PARA EL RETIRO		APORTACION AL FONDO DE VIGILANCIA	
CUOTA PATRONAL (8)		APORTACION PATRONAL (10)	
ACTUALIZACION (8)		ACTUALIZACION (10)	
RECARGOS (8)		RECARGOS (10)	
APORTACION ADICIONAL		APORTACION ADICIONAL	
TOTAL SEGURO DE RETIRO (9)		TOTAL VIGILANCIA (11)	
Nº DE TRABAJADORES CON APORTACIONES (12)		Nº DE TRABAJADORES CON APORTACIONES (13)	
OTROS CONCEPTOS		IMPORTE	
CONCEPTOS		IMPORTE	
TOTAL EFECTIVO (15)		TOTAL EFECTIVO (15)	
TOTAL INSTRUMENTOS FINANCIEROS (15)		TOTAL INSTRUMENTOS FINANCIEROS (15)	
TOTAL (15)		TOTAL (15)	
TOTAL (15)		TOTAL (15)	

NOTE LOS DISPOSITIVOS A ENTREGAR

DISKETTES

CD-ROMS

(15) MEDIO DE ENTREGA DE LA INFORMACION

DISKETTES EN PAPEL

TRANSMISION ELECTRONICA

NOMBRE, DENOMINACION O RAZON SOCIAL (16)

DOMICILIO (CALLE Y NUMERO) (18)

DELEGACION O MUNICIPIO (20)

AFILIACION DEL PATRON (24) ISSSTE IMSS

DATOS DEL PATRON

R.F.C. Y HOMOGRAVE (17)

COLUMNA (19)

CODIGO POSTAL (22) TELEFONO (23)

TOTAL DE CUOTAS PATRONALES O CLAVE DE DEPENDENCIA O ENTIDAD (21)

Nº DE EPIDEMIOLOGICO O CLAVE DE PAGADURIA (25)

(26)

NOMBRE Y FIRMA DEL PATRON O REPRESENTANTE LEGAL

SRE

SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
DIRECCIÓN DE PERSONAL
DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES AL PERSONAL

HOJA: 129 DE: 142

FECHA: 31 05 96
DÍA MES AÑO**INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMULARIO BANAMEX "SAR-01/SAR-
ISSSTE 01****1. NOMBRE DE LA SUCURSAL:**

ANOTE EL NOMBRE DE LA SUCURSAL DEL BANCO (BANAMEX) QUE MANEJE LA CUENTA SAR DE LA SECRETARÍA (MARIANO ESCOBEDO)

2. NÚMERO:

ANOTE EL NÚMERO DE SUCURSAL DEL BANCO (364)

3. NÚMERO DE CONTRATO:

ANOTE EL NÚMERO DE CONTRATO QUE LA SECRETARÍA TIENE CON BANAMEX.

4. BIMESTRE:

ANOTE EL NÚMERO DE BIMESTRE REPORTADO

5. AÑO:

INDIQUE EL AÑO CORRESPONDIENTE A LA APORTACIÓN

6. FORMA DE PAGO:

MARCAR CON UNA "X" EL CUADRO DE LA OPCIÓN "CARGO A CUENTA EJE".

7. FECHA DE CARGO:

ANOTAR LA FECHA ESTIPULADA EN LA NORMATIVIDAD DEL SAR, ES DECIR, 17 DE ENERO, 17 DE MARZO, 17 DE MAYO, 17 DE JULIO, 17 DE SEPTIEMBRE, 17 DE NOVIEMBRE, EL DÍA HÁBIL SIGUIENTE EN SU CASO, O EL DÍA QUE SE ENTREGUE AL BANCO

8. CUOTAS DEL SEGURO DE RETIRO:

CUOTA PATRONAL: ANOTAR EL IMPORTE DE LA APORTACIÓN BIMESTRAL DEL AHORRO PARA EL RETIRO QUE CORRESPONDA SEGUN LA PAGADURÍA

ELABORO

REVISO

AUTORIZO

SRE

SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
DIRECCIÓN DE PERSONAL
DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES AL PERSONAL**

HOJA: 130 DE: 145

FECHA: 31 05 96
DÍA MES AÑO

9. TOTAL SEGURO DE RETIRO: ANOTAR EL TOTAL DE LA APORTACIÓN DEL AHORRO PARA EL RETIRO.

10. APORTACIÓN AL FONDO DE VIVIENDA:

APORTACIÓN PATRONAL: INDICAR EL IMPORTE DE LA APORTACIÓN BIMESTRAL DEL FONDO DE VIVIENDA QUE CORRESPONDA SEGÚN LA PAGADURÍA.

11. TOTAL VIVIENDA: ANOTAR EL TOTAL DE LA APORTACIÓN DEL FONDO DE LA VIVIENDA

12. NO. DE TRABAJADORES CON APORTACIONES (S.A.R.):

TOTAL DE TRABAJADORES CON APORTACIÓN DE AHORRO PARA EL RETIRO SEGÚN CORRESPONDE AL NÚMERO DE PAGADURÍA

13. NO. DE TRABAJADORES CON APORTACIONES (FOVI):

TOTAL DE TRABAJADORES CON APORTACIÓN AL FONDO DE VIVIENDA SEGÚN CORRESPONDE AL NÚMERO DE LA PAGADURÍA

14. GRAN TOTAL:

SE ANOTARA EL MONTO GLOBAL DE LAS DOS SUBCUENTAS SAR Y FONDO DE LA VIVIENDA.

15. MEDIO DE ENTREGA DE LA INFORMACIÓN:

MARCAR CON UNA "X" LA OPCIÓN DISKETE(S) Y EL TOTAL DE DISCOS QUE SE ENTREGARAN AL BANCO.

16. NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL:

SE ANOTARA INVARIABLEMENTE "SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES"

17. R.F.C. Y HOMOClave:

SRE 850101BT1

18. DOMICILIO CALLE Y NÚMERO:

HOMERO 213, 40. PISO

ELABORO

REVISO

AUTOR/LA

SRE

SECRETARÍA DE RECURSOS HUMANOS

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
DIRECCIÓN DE PERSONAL
DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES AL PERSONAL**

HOJA: 131 DE: 145

FECHA:

11	05	96
DÍA	MES	AÑO

19. COLONIA:
CHAPULTEPEC, MORALES**20. DELEGACIÓN O MUNICIPIO:**
MIGUEL HIDALGO**21. ESTADO:**
MÉXICO, D.F.**22. CÓDIGO POSTAL:**
11570**23. TELÉFONO:**
2 55 09 88**24. AFILIACIÓN DEL PATRÓN:**
MARIMAR CON UNA "X" LA OPCIÓN "I.S.S.T.E."**25. NO. DE EXPEDIENTE INFONAVIT O CLAVE DE PAGADURÍA:**
DEBERÁ ANOTARSE LA CLAVE 90203, 90900 O 99901 SEGÚN CORRESPONDAN LOS DATOS**26. FIRMA:**
RECABE EL NOMBRE, R.F.C., Y FIRMA DEL PATRÓN O REPRESENTANTE LEGAL DE LA DEPENDENCIA

ELABORO.

REVISO.

AUTORIZO

CURP:

NÚMERO DE CURP:

SEXO: M / F / O

(1) (2) (3) (4)

NOTA: PAPAN DE LA FINCA CON MAYORÍA DE ESCRIBI O CON LETRA DE GOLDA CON TINTA NEGRA O AZUL.

ALTA 09.58770/01

EL PATRONADO DEBEN LLENAR ESTE FORMULARIO PARA EL ALTA DE LOS TRABAJADORES MIENTRAS NO COMPLETA EL FORMULARIO DE PATRONADO DEL TRABAJADOR DEL SECTOR PRIVADO.

(5)

TRABAJADOR DE OTRO BANCO O DE OTRO PAIS:

DATOS DEL TRABAJADOR

- (6) APELL. DE PATRONAL
 (7) APELL. DE MADRE
 (8) NOMBRE DE
 (9) DÍA DEL NACIMIENTO

FECHA DE NACIMIENTO (10) AÑO: MES: DÍA:

- (11) SEXO: M / F / O
 (12) APELL. DE PATRONAL
 (13) APELL. DE MADRE

SEXO (11) 1. MASCULINO 2. FEMENINO

- (14) CATEGORÍA (15) 1. BOLSATERIA 2. FARMACIA 3. VINCULACIÓN 4. OTRAS
 (16) ESTADO CIVIL 1. SOLTERO(A) 2. CASADO(A) 3. VIUDO(A) 4. VIUDA(A) 5. OTRO

CATEGORÍA (15) 1. BOLSATERIA 2. FARMACIA 3. VINCULACIÓN 4. OTRAS

- (17) CONDOMINIO
 (18) DEDUCIDA
 (19) EMPLEADOR O EMPLEADO

- (20) ESTADO
 (21) CIUDAD

TALENTO (22)
ESTIMACION (23)

- (24) AÑO DE LA CARA 1. PROPIA 2. MENTADA 3. FAMILIAR 4. SIMPLICITARIA 5. OTRO

AÑO DE LA CARA (24) 1. PROPIA 2. MENTADA 3. FAMILIAR 4. SIMPLICITARIA 5. OTRO

CUESTIONARIO DEL NO. DE CUENTA		CATEGORÍA DEL TRABAJADOR		AUTORIZACIONES DEL TRABAJADOR	
BANCO	CATEGORÍA	BANCO	BANCO	BANCO	BANCO
BANCO	CREDITO HIPOTECARIO	BANCO	BANCO	BANCO	BANCO

DATOS DEL PATRON DEL TRABAJADOR

- (25) NOMBRE DEL PATRON DEL TRABAJADOR
 (26) REFERENCIAS BANCARIAS
 (27) NOMBRE DEL PATRON DEL TRABAJADOR
 (28) NOMBRE DEL PATRON DEL TRABAJADOR
 (29) NOMBRE DEL BANCO PATRON (SOLO PARA TRABAJADOR DE OTRO BANCO)
 (30) NOMBRE DEL BANCO PATRON (SOLO PARA TRABAJADOR DE OTRO BANCO)

REPARAR COMO DEL ÚLTIMO EMPLEADOR DE LA INSTITUCIÓN EFECTUANDO EL BANCAL EN EL...
DATOS DE LOS LUGARES DE REFERENCIAS
 APELL. DEL PATRON (BANCAL) Y NOMBRE (30) APELL. DEL PATRON (BANCAL) Y NOMBRE (30) APELL. DEL PATRON (BANCAL) Y NOMBRE (31) APELL. DEL PATRON (BANCAL) Y NOMBRE (31)

AUTORIZACIONES

- (32) NOMBRE DEL TRABAJADOR
 (33) NOMBRE DEL PATRON O REPRESENTANTE LEGAL
 (34) NOMBRE DEL TRABAJADOR Y NOMBRE DEL FUNCIONARIO

INSTRUCCIONES

1. PARA EL TRABAJADOR DE OTRO BANCO O DE OTRO PAIS QUE TRABAJA EN BANAMEX UTILIZAR EL FORMULARIO BAN-04-BAR-BSSTE-04-A
 2. EL TRABAJADOR DEBEN SOLAMENTE EL TRABAJADOR EN BUENAS CONDICIONES DE SALUD Y SIN PROBLEMAS
 3. EL PATRON SOLAMENTE DEBE LLENAR ESTE FORMULARIO SI EL TRABAJADOR NO TIENE OTROS TRABAJOS

SRE

SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
DIRECCION DE PERSONAL
DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES AL PERSONAL

HOJA: 133 DE: 145

FECHA: 31 05 96
DIA MES AÑO**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO BANAMEX**
"SAR04/SAR-SSSTE 04-A"**1. SUCURSAL:**

ANOTE EL NOMBRE DE LA SUCURSAL DE BANAMEX QUE LLEVA LA CUENTA SAR (MARIANO ESCOBEDO).

2. NÚMERO:

ANOTE EL NÚMERO DE LA SUCURSAL EN BANAMEX. (384).

3. LUGAR:

ANOTE EL NOMBRE DE LA LOCALIDAD EN QUE SE ENCUENTRA LA SUCURSAL DEL BANCO (MÉXICO, D.F.).

4. FECHA:

ANOTAR LA FECHA EN QUE SE REQUISITA EL FORMATO (DÍA, MES, AÑO).

5. PRIMERA VEZ O TRASPASO A OTRA CUENTA:

MARCAR CON UNA "X" EN LA OPCIÓN LA PRIMERA VEZ EN LOS CASOS EN QUE SE ABRE LA CUENTA SAR DEL TRABAJADOR EN BANAMEX.

MARCAR CON UNA "X" EN LA OPCIÓN DE TRASPASO EN LOS CASOS DE QUE EL TRABAJADOR YA TENGA UNA CUENTA SAR ABIERTA EN OTRO BANCO DISTINTO A BANAMEX.

DATOS DEL TRABAJADOR**6. APELLIDO PATERNO:**

ANOTAR EL APELLIDO PATERNO DEL TRABAJADOR SIN ABREVIATURAS (UTILIZANDO UN CUADRO PARA CADA LETRA)

7. APELLIDO MATERNO:

ANOTAR EL APELLIDO MATERNO DEL TRABAJADOR SIN ABREVIATURAS (UTILIZANDO UN CUADRO PARA CADA LETRA)

ELABORO

REVISO

AUTORIZO

SRE

SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
DIRECCIÓN DE PERSONAL
DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES AL PERSONAL

HOJA: 134 DE: 145

FECHA:

11	05	96
DÍA	MES	AÑO

8. NOMBRE(S):

ANOTAR EL O LOS NOMBRES DEL TRABAJADOR SIN ABBREVIATURAS (UTILIZANDO UN CUADRO PARA CADA LETRA)

9. R.F.C. Y HOMOClave:

ANOTE EL REGISTRO FEDERAL DEL TRABAJADOR A 13 POSICIONES

10. FECHA DE NACIMIENTO:

INDIQUE LA FECHA DE NACIMIENTO DEL TRABAJADOR AÑO, MES Y DÍA (ANOTANDO DOS DÍGITOS POR CADA CONCEPTO)

11. SEXO:

MARQUE CON UNA "X" LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA AL TRABAJADOR.

12. AFILIACIÓN:

INVARIABLEMENTE SE DEBERÁ MARCAR LA OPCIÓN "I.S.S.S.T.E."

13. ADSCRIPCIÓN:ANOTE EL NOMBRE COMPLETO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA EN LA QUE LABORA EL TRABAJADOR DENTRO DE LA SRE
EJEMPLO: DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO EXTERIOR Y DE PERSONAL**14. SINDICALIZADO:**

MARQUE CON UNA "X" EN LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA SEGÚN SEA SINDICALIZADO O NO EL TRABAJADOR

15. CATEGORÍA:

MARQUE CON UNA "X" LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA AL NIVEL DEL TRABAJADOR

16. ESTADO CIVIL:

MARQUE LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA AL ESTADO CIVIL DEL TRABAJADOR

ELABORO

REVISO

AUTORIZO

SRE

SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
DIRECCIÓN DE PERSONAL
DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES AL PERSONAL**

HOJA: ...135... DE: ...145...

FECHA:

31	05	96
DÍA	MES	AÑO

17. DOMICILIO:

ANOTE EL DOMICILIO PARTICULAR DEL TRABAJADOR, CALLE Y NÚMERO (UTILIZANDO UN CUADRO PARA CADA LETRA).

18. COLONIA:

ANOTE EL NOMBRE COMPLETO DE LA COLONIA (UTILIZANDO UN CUADRO PARA CADA LETRA).

19. DELEGACIÓN O MUNICIPIO:

DELEGACIÓN O MUNICIPIO QUE CORRESPONDAN SEGÚN EL DOMICILIO DEL TRABAJADOR (UTILIZANDO UN CUADRO PARA CADA LETRA).

20. ESTADO:

NOMBRE COMPLETO DEL ESTADO QUE CORRESPONDE AL DOMICILIO DEL TRABAJADOR (UTILIZANDO UN CUADRO PARA CADA LETRA).

21. CÓDIGO POSTAL:

ANOTE EL NÚMERO DEL CÓDIGO POSTAL QUE CORRESPONDA AL DOMICILIO DEL TRABAJADOR (UTILIZANDO UN CUADRO PARA CADA NÚMERO).

22. TELÉFONO:

NÚMERO TELEFÓNICO PARTICULAR DEL TRABAJADOR, EN CASO DE NO TENER ANOTAR EL NÚMERO DE LA SECRETARÍA (UTILIZANDO UN CUADRO PARA CADA NÚMERO).

23. EXTENSIÓN

ANOTAR EL NÚMERO EN CASO DE EXISTIR EXTENSIÓN EN EL DATO ANTERIOR.

24. VIVE EN CASA:

MARCAR CON UNA "X" EN LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA A LA SITUACIÓN EN LA QUE SE ENCUENTRA LA VIVIENDA DEL TRABAJADOR

ELABORO

REVISO

AUTORIZO

SRE

SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
DIRECCIÓN DE PERSONAL
DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES AL PERSONAL

HOJA: 136 DE: 145

FECHA: 31 05 96
DÍA MES AÑO**25. AÑOS DE RESIDIR EN SU DOMICILIO:**

ANOTE EL NÚMERO DE AÑOS QUE EL TRABAJADOR HA TENIDO VIVIENDO EN SU DOMICILIO

REFERENCIAS BANCARIAS**26. REFERENCIAS BANCARIAS:**

ANOTE EN CASO DE EXISTIR, LAS REFERENCIAS BANCARIAS DEL TRABAJADOR EN LOS ESPACIOS CORRESPONDIENTES

DATOS DEL PATRÓN (EN SU CASO)**27. NOMBRE, RAZÓN SOCIAL O DENOMINACIÓN:**

ANOTAR INVARIABLEMENTE "SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES".

28. NO. DE CONTRATO SAR EN BANAMEX:

NÚMERO DE CONTRATO QUE LA SECRETARÍA TIENE CON BANAMEX. EN ESTE ESPACIO SE DEBERÁ ANOTAR EL NÚMERO DE CUENTA SIGUIENTE. 3557869017.

DATOS DEL BANCO ANTERIOR (SOLO PARA TRASPASO DE OTRO BANCO).**29. NÚMERO, NOMBRE, SUCURSAL Y LOCALIDAD DEL BANCO ANTERIOR DEL CUAL SE SOLICITA EL TRASPASO****DATOS DEL BENEFICIARIO(S)****30. APELLIDO PATERNO, MATERNO Y NOMBRE(S):**

ANOTAR EL NOMBRE COMPLETO DE LA PERSONA A QUIEN SE LE NOMBRARÁ BENEFICIARIA DE LA CUENTA SAR, EMPEZANDO POR EL APELLIDO PATERNO, MATERNO Y LUEGO EL O LOS NOMBRES COMPLETOS DE LA PERSONA

31. % DE PARTICIPACIÓN:

INDICAR EL PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN QUE LE CORRESPONDERÁ A LA PERSONAL DEL TOTAL DE LA CUENTA SAR

AUTORIZACIONES**32. FIRMA DEL TRABAJADOR:**

RECAJAR LA FIRMA DEL TRABAJADOR QUE REQUISITA ESTE FORMATO, YA QUE SIN ESTA EL DOCUMENTO CARECE DE VALIDEZ

ELABORÓ

REVISÓ

AUTORIZÓ



ATENCIÓN: REEMPLAZAR BANAMEX POR EL NOMBRE DEL BANCO DE DESTINO PARA EL DEBITO. MENCIONAR SI SE APLICA EL TRASPASO DE CUENTAS DE AHORO DE CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES:

NOTA: FAVOR DE LLENAR CON MAQUINA DE ESCRIBIR O CON LETRA DE MOLDE CON TINTA NEGRA O AZUL.

(1) NOMBRE DEL TITULAR (2) APELLIDOS DEL TITULAR (3) NOMBRE DEL TITULAR (4) APELLIDOS DEL TITULAR (5) NOMBRE DEL TITULAR (6) APELLIDOS DEL TITULAR (7) NOMBRE DEL TITULAR (8) APELLIDOS DEL TITULAR

DATOS DEL TRABAJADOR

(8) NOMBRE DEL TRABAJADOR (9) APELLIDOS DEL TRABAJADOR (10) NOMBRE DEL TRABAJADOR (11) APELLIDOS DEL TRABAJADOR (12) NOMBRE DEL TRABAJADOR (13) HO (14) APELLIDOS DEL TRABAJADOR (15) NOMBRE DEL TRABAJADOR (16) NOMBRE DEL TRABAJADOR (17) DIRECCIÓN (18) APELLIDOS DEL TRABAJADOR (19) NOMBRE DEL TRABAJADOR (20) APELLIDOS DEL TRABAJADOR (21) NOMBRE DEL TRABAJADOR (22) APELLIDOS DEL TRABAJADOR

(23) NOMBRE DEL TRABAJADOR (24) APELLIDOS DEL TRABAJADOR (25) NOMBRE DEL TRABAJADOR (26) APELLIDOS DEL TRABAJADOR (27) APELLIDOS DEL TRABAJADOR

(28) REFERENCIAS BANCARIAS (29) REFERENCIAS BANCARIAS (30) REFERENCIAS BANCARIAS (31) REFERENCIAS BANCARIAS (32) REFERENCIAS BANCARIAS (33) REFERENCIAS BANCARIAS (34) REFERENCIAS BANCARIAS (35) REFERENCIAS BANCARIAS (36) REFERENCIAS BANCARIAS

(37) REFERENCIAS BANCARIAS (38) REFERENCIAS BANCARIAS (39) REFERENCIAS BANCARIAS (40) REFERENCIAS BANCARIAS (41) REFERENCIAS BANCARIAS (42) REFERENCIAS BANCARIAS (43) REFERENCIAS BANCARIAS (44) REFERENCIAS BANCARIAS (45) REFERENCIAS BANCARIAS

(46) REFERENCIAS BANCARIAS (47) REFERENCIAS BANCARIAS (48) REFERENCIAS BANCARIAS (49) REFERENCIAS BANCARIAS (50) REFERENCIAS BANCARIAS (51) REFERENCIAS BANCARIAS (52) REFERENCIAS BANCARIAS (53) REFERENCIAS BANCARIAS (54) REFERENCIAS BANCARIAS

(55) REFERENCIAS BANCARIAS (56) REFERENCIAS BANCARIAS (57) REFERENCIAS BANCARIAS (58) REFERENCIAS BANCARIAS (59) REFERENCIAS BANCARIAS (60) REFERENCIAS BANCARIAS (61) REFERENCIAS BANCARIAS (62) REFERENCIAS BANCARIAS (63) REFERENCIAS BANCARIAS

(64) REFERENCIAS BANCARIAS (65) REFERENCIAS BANCARIAS (66) REFERENCIAS BANCARIAS (67) REFERENCIAS BANCARIAS (68) REFERENCIAS BANCARIAS (69) REFERENCIAS BANCARIAS (70) REFERENCIAS BANCARIAS (71) REFERENCIAS BANCARIAS (72) REFERENCIAS BANCARIAS

(73) REFERENCIAS BANCARIAS (74) REFERENCIAS BANCARIAS (75) REFERENCIAS BANCARIAS (76) REFERENCIAS BANCARIAS (77) REFERENCIAS BANCARIAS (78) REFERENCIAS BANCARIAS (79) REFERENCIAS BANCARIAS (80) REFERENCIAS BANCARIAS (81) REFERENCIAS BANCARIAS

(82) REFERENCIAS BANCARIAS (83) REFERENCIAS BANCARIAS (84) REFERENCIAS BANCARIAS (85) REFERENCIAS BANCARIAS (86) REFERENCIAS BANCARIAS (87) REFERENCIAS BANCARIAS (88) REFERENCIAS BANCARIAS (89) REFERENCIAS BANCARIAS (90) REFERENCIAS BANCARIAS

(91) REFERENCIAS BANCARIAS (92) REFERENCIAS BANCARIAS (93) REFERENCIAS BANCARIAS (94) REFERENCIAS BANCARIAS (95) REFERENCIAS BANCARIAS (96) REFERENCIAS BANCARIAS (97) REFERENCIAS BANCARIAS (98) REFERENCIAS BANCARIAS (99) REFERENCIAS BANCARIAS (100) REFERENCIAS BANCARIAS

SRE

SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
DIRECCIÓN DE PERSONAL
DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES AL PERSONAL**

HOJA: 138 DE: 145

FECHA:

31	05	96
DÍA	MES	AÑO

33. FIRMA DEL PATRÓN O REPRESENTANTE LEGAL:

RECABAR LA FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA SECRETARÍA ANTE BANAMEX (ESTE ESPACIO SERÁ LLENADO EXCLUSIVAMENTE POR LA DIRECCIÓN DE PERSONAL, EL CUAL SE ENCUENTRA A CARGO DE ESTE PROGRAMA).

34. SELLO DE RECIBIDO, FIRMA DEL FUNCIONARIO FACULTADO:

RECABAR EL SELLO DE RECIBO Y LA FIRMA DE LA PERSONA ENCARGADA DE LA CUENTA S.A.R. EN BANAMEX (ESTE TRÁMITE LO HARÁ EXCLUSIVAMENTE LA DIRECCIÓN DE PERSONAL CON EL REPRESENTANTE LEGAL EN BANAMEX).

ELABORO:

REVISO

AUTORIZO

SRE

SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
DIRECCIÓN DE PERSONAL
DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES AL PERSONAL

HOJA: 139 DE: 145

FECHA: 33 05 96
DÍA MES AÑO**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO BANAMEX**
"SAR04/SAR-ISSSTE 04-M"**1. CONTRATO:**

ANOTAR EL NÚMERO DE CONTRATO INDIVIDUAL DEL TRABAJADOR EN BANAMEX

2. SUCURSAL:NOMBRE DE LA SUCURSAL DE BANAMEX QUE LLEVA LA CUENTA SAR (**MARIANO ESCOBEDO**)**3. NÚMERO:**NÚMERO DE LA SUCURSAL EN BANAMEX (**334**)**4. LUGAR:**LOCALIDAD EN QUE SE ENCUENTRA LA SUCURSAL DEL BANCO (**MÉXICO, D.F.**)**5. FECHA:**

ANOTAR LA FECHA EN QUE SE REQUISITA EL FORMATO (DÍA, MES, AÑO)

6. ACTUALIZACIÓN DE DATOS:

MARCAR CON UNA "X" LA OPCIÓN QUE SEGÚN CORRESPONDA A LA REQUISICIÓN DEL FORMATO

7. TRASPASO DE OTRO BANCO:

MARCAR CON UNA "X" SI EL MOTIVO DEL LLENADO ES EL TRASPASO DE OTRO BANCO SIEMPRE Y CUANDO YA SE TENGA UNA CUENTA SAR EN BANAMEX

DATOS DEL TRABAJADOR**8. APELLIDO PATERNO:**

ANOTAR EL APELLIDO PATERNO DEL TRABAJADOR SIN ABREVIATURAS (UTILIZANDO UN CUADRO PARA CADA LETRA)

ELABORO

REVISO

AUTORI/O

SRE

SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
DIRECCIÓN DE PERSONAL
DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES AL PERSONAL

HOJA: 140 DE: 145

FECHA: 31 05 96
DÍA MES AÑO**9. APELLIDO MATERNO:**

ANOTAR EL APELLIDO MATERNO DEL TRABAJADOR SIN ABBREVIATURAS. (UTILIZANDO UN CUADRO PARA CADA LETRA)

10. NOMBRE(S):

ANOTAR EL O LOS NOMBRES DEL TRABAJADOR SIN ABBREVIATURAS. (UTILIZANDO UN CUADRO PARA CADA LETRA)

11. R.F.C. Y HOMOCLAVE:

ANOTE EL REGISTRO FEDERAL DEL TRABAJADOR A 13 POSICIONES

12. FECHA DE NACIMIENTO:

INDIQUE LA FECHA DE NACIMIENTO AÑO, MES Y DÍA (ANOTANDO DOS DÍGITOS POR CADA CONCEPTO).

12. SEXO:

MARQUE CON UNA "X" LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA AL TRABAJADOR

14. AFILIACIÓN:

INVARIABLEMENTE SE DEBERÁ MARCAR LA OPCIÓN "I.S.S.S.T.E."

15. ADSCRIPCIÓN:

ANOTE EL NOMBRE COMPLETO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA EN LA QUE LABORA EL TRABAJADOR DENTRO DE LA SRE

EJEMPLO: DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO EXTERIOR Y DE RECURSOS HUMANOS

16. SINDICALIZADO:

MARQUE CON UNA "X" EN LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA SEGUN SEA SINDICALIZADO O NO EL TRABAJADOR.

17. CATEGORÍA:

MARQUE CON UNA "X" LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA AL NIVEL DEL TRABAJADOR

ELABORO

REVISO

AUTORIZO

SRE

SECRETARÍA DE RECURSOS HUMANOS

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
DIRECCIÓN DE PERSONAL
DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES AL PERSONAL**

HOJA: 141 DE: 145

FECHA:

31	05	96
DIA	MES	AÑO

18. ESTADO CIVIL:

MARQUE LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA AL ESTADO CIVIL DEL TRABAJADOR

19. DOMICILIO:

ANOTE EL DOMICILIO PARTICULAR DEL TRABAJADOR, CALLE Y NÚMERO (UTILIZANDO UN CUADRO PARA CADA LETRA)

20. COLONIA:

ANOTE EL NOMBRE COMPLETO DE LA COLONIA (UTILIZANDO UN CUADRO PARA CADA LETRA)

21. DELEGACIÓN O MUNICIPIO:

DELEGACIÓN O MUNICIPIO QUE CORRESPONDAN SEGÚN EL DOMICILIO DEL TRABAJADOR (UTILIZANDO UN CUADRO PARA CADA LETRA)

22. ESTADO:

NOMBRE COMPLETO DEL ESTADO QUE CORRESPONDE AL DOMICILIO DEL TRABAJADOR (UTILIZANDO UN CUADRO PARA CADA LETRA)

23. CÓDIGO POSTAL:

ANOTE EL NÚMERO DEL CÓDIGO POSTAL QUE CORRESPONDA AL DOMICILIO DEL TRABAJADOR (UTILIZANDO UN CUADRO PARA CADA NÚMERO)

24. TELÉFONO:

NÚMERO TELEFÓNICO PARTICULAR DEL TRABAJADOR, EN CASO DE NO TENER ANOTAR EL NÚMERO DE LA SECRETARÍA (UTILIZANDO UN CUADRO PARA CADA NÚMERO)

25. EXTENSIÓN

ANOTAR EL NÚMERO EN CASO DE EXISTIR EXTENSIÓN EN EL DATO ANTERIOR

LABORO

REVISO

AUTORIZO

SRE

SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
DIRECCION DE PERSONAL
DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES AL PERSONAL**

HOJA: 142 DE: 145

FECHA:

31	05	96
DIA	MES	AÑO

26. VIVE EN CASA:

MARCAR CON UNA "X" EN LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA A LA SITUACIÓN EN LA QUE SE ENCUENTRA LA VIVIENDA DEL TRABAJADOR

27. AÑOS DE RESIDIR EN SU DOMICILIO:

ANOTE EL NÚMERO DE AÑOS QUE EL TRABAJADOR HA TENIDO VIVIENDO EN SU DOMICILIO.

REFERENCIAS BANCARIAS**28. REFERENCIAS BANCARIAS:**

ANOTE EN CASO DE EXISTIR, LAS REFERENCIAS BANCARIAS DEL TRABAJADOR EN LOS ESPACIOS CORRESPONDIENTES

DATOS DEL PATRÓN (EN SU CASO)**29. NOMBRE, RAZÓN SOCIAL O DENOMINACIÓN:**

ANOTAR INVARIABLEMENTE "SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES".

30. NO. DE CONTRATO SAR EN BANAMEX:

NÚMERO DE CONTRATO QUE LA SECRETARÍA TIENE CON BANAMEX. EN ESTE ESPACIO SE DEBERÁ ANOTAR EL NÚMERO DE CUENTA SIGUIENTE: 3557869017

DATOS DEL BANCO ANTERIOR (SOLO PARA TRASPASO DE OTRO BANCO).

31. NÚMERO, NOMBRE, SUCURSAL Y LOCALIDAD DEL BANCO ANTERIOR DEL CUAL SE SOLICITA EL TRASPASO

DATOS DEL BENEFICIARIO(S)**32. APELLIDO PATERNO, MATERNO Y NOMBRE(S):**

ANOTAR EL NOMBRE (COMPLETO) DE LA PERSONA A QUIEN SE LE NOMBRARÁ BENEFICIARIA DE LA CUENTA SAR, EMPEZANDO POR EL APELLIDO PATERNO, MATERNO Y LUEGO EL O LOS NOMBRES COMPLETOS DE LA PERSONA

ELABORO

REVISO

AUTORIZO

SRE

SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
DIRECCION DE PERSONAL
DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES AL PERSONAL

HOJA: 143 DE: 145

FECHA: 31 05 96
DIA MES AÑO**33. % DE PARTICIPACIÓN:**

INDICAR EL PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN QUE LE CORRESPONDERÁ A LA PERSONAL DEL TOTAL DE LA CUENTA S.A.R.

AUTORIZACIONES**34. FIRMA DEL TRABAJADOR:**

RECABAR LA FIRMA DEL TRABAJADOR QUE REQUISITA ESTE FORMATO, YA QUE SIN ESTA EL DOCUMENTO CARECE DE VALIDEZ

35. FIRMA DEL PATRÓN O REPRESENTANTE LEGAL:

RECABAR LA FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA SECRETARÍA ANTE BANAMEX. (ESTE ESPACIO SERÁ LLENADO EXCLUSIVAMENTE POR LA DIRECCIÓN DE PERSONAL, EL CUAL SE ENCUENTRA A CARGO DE ESTE PROGRAMA)

36. SELLO DE RECIBIDO, FIRMA DEL FUNCIONARIO FACULTADO:

RECABAR EL SELLO DE RECIBO Y LA FIRMA DE LA PERSONA ENCARGADA DE LA CUENTA SAR EN BANAMEX. (ESTE TRÁMITE LO HARÁ EXCLUSIVAMENTE LA DIRECCIÓN DE PERSONAL CON EL REPRESENTANTE LEGAL EN BANAMEX)

LLABORO.

REVISO.

AUTORIZO

S.R.E.

SECRETARÍA DE HACIENDA Y FISCALÍA

OFICIALIA MAYORDIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO EXTERIOR Y RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y DESARROLLO DE PERSONAL
SUBDIRECCIÓN DE PRESTACIONES Y SERVICIOS AL PERSONAL**SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO**

VOLANTE DE ATENCIÓN N° (1) _____ MEXICO, D.F. A _____ DE 19__ (2)

EN RESPUESTA A N° _____

OFICIO N° _____

(3) _____

CONSULTA DEL _____

NOTICE _____

CORRESPONDENCIA N° _____

TELEFONEMA DEL _____

OTRO _____

(4) SE ENVIA:

FORMULARIO SAR04/M

FORMULARIO SAR04/A

CONSTANCIA DE REGISTRO FEDERAL DE
CONTRIBUYENTES

COMPROBANTES DE APORTACION BIMESTRAL

(5) OBSERVACIONES _____

_____**ATENTAMENTE**

(6) _____

SUBDIRECTOR DE PRESTACIONES
Y SERVICIOS AL PERSONAL**ANDRÉS OROZCO VIDAL**

SRE

SECRETARÍA DE RELACIONES INTERIORES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
DIRECCIÓN DE PERSONAL
DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES AL PERSONAL

HOJA: 145 DE: 145

FECHA: 31 05 96
DÍA MES AÑO**INSTRUCTIVO DE LLENADO PARA EL FORMATO "VOLANTE DE ATENCIÓN"
DEL SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO (S.A.R.)****1. VOLANTE DE ATENCIÓN NO:**

SE ASIGNARÁ UN NÚMERO DE VOLANTE EN FORMA CONSECUTIVA

2. FECHA:

COMPLETAR LA FECHA DE ELABORACIÓN

3. TIPO DE ASUNTO AL QUE SE LE DARÁ RESPUESTA:

ANOTAR EL NO DEL DOCUMENTO DE REFERENCIA SEGÚN SEA EL CASO

4. SE ENVÍA:

INDICAR CON UNA "X" EL TIPO DE DOCUMENTO QUE SE ESTÁ ENVIANDO.

5. OBSERVACIONES:ANOTAR LAS OBSERVACIONES QUE SE SEGUIRÁN PARA EL TIPO DE CORRESPONDENCIA QUE SE ENVÍA,
ASI COMO EL NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA A LA QUE SE LE ENVÍAN LOS DOCUMENTOS**6. FIRMA:**

RECIBIR LA FIRMA DEL SUBDIRECTOR DEL ÁREA

ELABORO

REVISO

AUTORIZO

CONCLUSIONES

La Administración Pública Moderna no solo pretende introducir cambios y adaptar estructuras, procedimientos y personal a dichos cambios, sino que intenta establecer las condiciones para lograr que la propia Administración Pública, promueva y conduzca tales cambios, para aumentar la capacidad de respuesta a las necesidades fundamentales del desarrollo económico y social del país.

Una de las más importantes medidas de modernización administrativa es el Programa de Simplificación Administrativa de la Administración Pública Federal. Como ya se ha señalado la administración pública es una organización compleja que adolece de una centralización excesiva y una lentitud en la acción administrativa, cuyas repercusiones económicas y sociales afectan a la sociedad en su conjunto. El fenómeno de burocratización que así se manifiesta en las sociedades modernas obstruye las tareas de la administración pública por el excesivo desarrollo de reglas, de controles y trámites innecesarios y la falta de procedimientos fluidos y flexibles.

El programa de simplificación administrativa intenta resolver estos problemas al ordenar la actividad de la administración pública y volverla más eficaz, eficiente y productiva, mediante la eliminación de pasos injustificados, la implantación de formularios e instrucciones simples y específicos así como la definición de criterios que faciliten las decisiones.

Por lo anterior surgen las Unidades de Organización y Métodos (UOM) que son una de las aportaciones más importantes de la simplificación Administrativa, las cuales deben promocionar y difundir la aplicación de manuales administrativos que guíen las actividades de las entidades de la Administración Pública con la finalidad de contribuir al incremento de la eficiencia del personal, al reducir costos y tiempo.

Cabe mencionar la importancia que tiene el Lucenado en Administración dentro de estos organismos, debido a que es la persona idónea, capaz de aplicar todos y cada uno de sus conocimientos en la materia con la finalidad de coordinar estas actividades, aun cuando estas se encuentran integradas por diferentes profesionistas como lo dicta el principio de la división del trabajo.

Los Manuales de Procedimientos su elaboración, desarrollo, aplicación y ejecución no da solución a todos aquellos problemas que se presentan en la Administración Pública, pero la existencia de un modelo que sirva de guía para la elaboración de este tipo de manuales, constituye una ayuda si se llevan en forma eficaz, eficiente y congruente, para poder alcanzar la máxima eficiencia en el desarrollo de las actividades del personal que existen de alguna forma involucrados en el desempeño y cumplimiento de las funciones del sector público.

GLOSARIO

Activo. Conjunto de valores, patrimonio, riqueza

Actividad. Es un sentido genérico, actividad es un conjunto de actos, así se habla de actividad administrativa en general, como el conjunto de actos administrativos que realiza una institución o parte de ella

Acto Administrativo. Declaración de voluntad de un órgano de la administración pública, de naturaleza reglada o discrecional, susceptible de crear, con eficacia particular o general, obligaciones, facultades, o situaciones jurídicas de naturaleza administrativa

Acto Jurídico. Manifestación de la voluntad humana susceptible de producir efectos jurídicos. Para que produzca efecto, además de la capacidad para realizarlo, se precisa que se verifique de acuerdo con los requisitos legales previamente establecidos para cada caso.

Acuerdo. Resolución adoptada por un tribunal u órganos administrativo. Punto de coincidencia en relación con un conflicto de interés de carácter privado. Expresión de la voluntad respecto a la conclusión de un determinado acto jurídico.

Autorización. Acto de naturaleza judicial, administrativa o simplemente privado, en virtud del cual una persona queda facultada para ejercer determinado cargo o función o para realizar determinado acto de la vida civil.

Becas. Pensión para cursar estudios o prácticas de investigaciones.

Bienes de Dominio del Poder Público. Tienen esta naturaleza los pertenecientes a la Federación, a los Estados o a los Municipios (art. 764 a 771 del Código Civil para el Distrito Federal). Asimismo como todos los establecidos en el artículo 2do de la Ley General de Bienes Nacionales

Burocracia. Clase social constituida por los burocratas// Abusiva influencia de los funcionarios de la administración pública

Burocrata. Funcionario al servicio de la administración pública

Canciller. Ministro o Secretario de Relaciones Exteriores// Funcionario que en un consulado o embajada desempeña actividades secretariales y notariales, principalmente

Cancillería. Función del canciller// Oficina del canciller.

Circular. Instrucción que un órgano superior de la administración pública dirige a sus subordinados en relación con los servicios que les están encomendados

Circunscripción. División territorial estatal delimitativa de las competencias atribuidas en los órdenes judiciales, administrativos, etc

Comisión. Encargo conferido a una persona por otra para que realice una o varias cosas o uno o varios servicios. Persona o personas investidas de la facultad de realizar alguna gestión o trabajo de carácter público o privado. Denominación con la que se conoce el conjunto de personas que colabora de modo permanente o accidental en el desempeño de determinadas actividades

Comisión Rogatoria. Exhorto, ruego o encargo cursado entre las autoridades judiciales nacionales y las de cualquier otro país extranjero

Comité. Conjunto de individuos encargados de algún asunto. Grupo directivo

Competencia. Posetad de un órgano de jurisdicción para ejercerla en caso concreto. Idoneidad reconocida a un órgano de autoridad para dar vida a determinados actos jurídicos.

Conector de Página. Símbolo conector que permite conectar partes de un diagrama de flujo en una sola página.

Conector de Salida. Es aquel que sirve para conectar partes de un diagrama de flujo que abarca varias páginas; pese al número de página escrito en el símbolo.

Confederación. Es una reunión de estados, pero sobre bases diversas de las de la federación. En la Confederación cada Estado conserva su soberanía interna y externa y solamente se une a los otros Estados que constituyen la confederación, por medio de tratados internacionales.

Consejo. Junta superior para administrar, gobernar, dirigir o informar.

Cónsul. Funcionario del servicio exterior de un Estado establecido en un lugar del extranjero para la protección de los intereses de sus conciudadanos, en general, y de los del comercio de su país en particular.

Consular. Agente consular.

Convención. Acuerdo de voluntades entre dos o más partes, concertado libremente / Asamblea de naturaleza política.

Convenio. Acuerdo de dos o más personas destinado a crear, transferir, modificar o extinguir una obligación (art. 1792 del Código Civil para el Distrito Federal)

Cuerpo Diplomático. Conjunto de los funcionarios públicos adscritos a una rama de la administración.

Decisión Ejecutoria. Determinación o resolución judicial en el que se consigna una sentencia firme.

Decreto. Acto del Poder Ejecutivo referente al modo de aplicación de las leyes. Resolución judicial que contiene una simple determinación de trámite (art. 79 del Código de Procedimientos Civiles, para el D.F.)

Denominación. Nombre, renombre o título con que se distinguen las personas.

Derecho Administrativo. Totalidad de las normas positivas destinadas a regular la actividad del Estado y los demás órganos públicos, en cuanto se refiere al establecimiento y realización de los servicios de esta naturaleza, así como a regir las relaciones entre la administración y los particulares y las de las entidades administrativas entre sí.

Derecho Internacional Privado. Designado también como derecho privado internacional, es el conjunto de normas destinadas a la resolución por los tribunales de los diferentes Estados de los conflictos de leyes derivados de la multiplicidad de los sistemas jurídicos.

Derecho Internacional Público. Conjunto de normas reguladoras de las relaciones entre los sujetos de la comunidad internacional.

Derecho Positivo. Conjunto de las normas jurídicas que integran la legalidad establecida por el legislador, así como el de aquellas que en un tiempo estuvieron vigentes y que quedaron abrogadas, pasando a constituir el derecho histórico de una nación. Es también todo derecho que se cumple. La positividad refiere solo a su eficacia. La positividad es un hecho que estriba en la observancia de cualquier precepto, vigente o no vigente. Hay autores que definen el Derecho Positivo en función de su vigencia, señalando que esta constituido por las normas jurídicas en vigor.

Derecho Público. Rama del derecho positivo destinada a la regulación de los intereses que merecen la calificación de generales. Rige el estatuto de los órganos del poder político y de las organizaciones y organismos sometidos a este último. Regula igualmente las relaciones de los Estados entre ellas y de los organismos públicos entre ellos. Controla los actos y las acciones que concurren al establecimiento de un orden público y a la prestación de servicios públicos.

Derecho Administrativo. Totalidad de las normas positivas destinadas a regular la actividad del Estado y de los demás órganos públicos, en cuanto se refiere al establecimiento y realización de los servicios de esta naturaleza, así como a regir las relaciones entre la administración y los particulares y las de las entidades administrativas entre sí.

Designación. Señalar o destinar una persona para determinado fin.

Diagrama. Un diagrama administrativo es un modelo gráfico que representa en forma esquemática y simplificada algún fenómeno administrativo, ya sea de organización, de procedimiento, etc.

Diagrama de Procedimientos o de Flujo (Flujograma). El diagrama de flujo representa en forma gráfica la secuencia que siguen las operaciones de un determinado procedimiento y/o el recorrido de las formas o los materiales. Muestran las unidades orgánicas (procedimiento general) o los puestos que intervienen (procedimiento detallado) para cada operación descrita y pueden indicar, además, el equipo e instrumentos que se utilicen en cada caso.

Diagrama de Tiempo o de Programas (cronograma). Expresan las relaciones de una actividad administrativa determinada (de producción, de oficina, de personal, etc.), con el tiempo en que debe ser ejecutada. Quedan incluidas en esta clase todas las gráficas de programación que se utilizan como instrumentos para planear o controlar una actividad, como son las gráficas de Gantt, las tablas de tiempo, etc.

Diagramas Estadísticos. Expresan datos, hechos o fenómenos comparables, generalmente cuantificables y sus relaciones, representados por puntos, líneas, figuras o volúmenes, como son los diagramas de coordenadas, ya sean ortogonales, milimétricas o semilogarítmicas, gráficas de figuras geométricas regulares, poligonales o circulares, de barras, etc.

Dictamen. Opinión o consejo que el perito en cualquier ciencia o arte formula, verbalmente o por escrito, acerca de una cuestión de su especialidad, previo requerimiento de las personas interesadas o de una autoridad de cualquier orden, o espontáneamente, para servir un interés social singularmente necesitado de atención. El dictamen pericial es uno de los medios de prueba autorizado por la generalidad de las legislaciones, tanto en civil como penal.

Diligenciar. Realizar las diligencias oportunas para la tramitación de un asunto.

Diplomacia. Actividad profesional de los funcionarios del servicio exterior (diplomáticos) destinada a la representación de su país en el extranjero, a fomentar las buenas relaciones entre su país y aquel en que prestan sus servicios, a defender en este los intereses legítimos de sus connacionales, a informar a su gobierno de cuanto pueda ser de interés político para él mismo, etc. Arte de las relaciones internacionales.

Diplomático. Persona que ostenta en el exterior la representación de su país.

Documento. Representación material idónea para poner de manifiesto la existencia de un hecho o acto jurídico (acontecimiento de la vida independiente de la voluntad humana, contrato, testamento, sentencia, etc.), susceptible de servir, en caso necesario, como elemento probatorio.

Elección. Acción o efecto de elegir. Designación de una persona para algún cargo o comisión mediante el voto de quienes disfrutan del derecho a emitirlo.

Emanar. Proceder, derivar de una causa.

Emblema. Jeroglífico o símbolo. Representación simbólica de otra cosa, lema, escudo, representación.

Estado. Organización política de una sociedad humana asentada en un territorio determinado, este Estado es soberano e independiente y cuenta con órganos (de gobierno y administrativos) diversos que le permiten alcanzar fines determinados.

Estado Centralizado. Es una forma de Estado simple, en la que la soberanía y el poder corresponden a él únicamente.

Estado Compuesto o Complejo. Es el constituido por un cierto número de Estados más pequeños agrupados o unidos para integrar un Estado más grande y más fuerte.

Estado Constitucional. Es el que se caracteriza por garantizar la libertad como finalidad suprema y última del Estado, por limitar y fiscalizar el poder estatal, por medio de su división en razón de la materia.

Estado de Derecho. Es aquel cuyo poder se encuentra determinado por preceptos legales, de tal modo que no puede exigir de sus miembros ninguna acción u omisión que no tenga su fundamento en la existencia de una norma jurídica preestablecida. La expresión de Estado de Derecho equivale a la de Estado Constitucional y con esta denominación es también conocido.

Estado Simple o Unitario. Es el formado por una sola población, asentada en un territorio y organizada bajo un gobierno independiente y soberano.

Estatuto. Legislación que regta en las provincias o ciudades italianas de la Edad Media // Regla o norma legal.

Estructura Administrativa. Es la forma en que están ordenadas las unidades que componen un organismo y la relación que guardan sus unidades entre sí constituye la estructura administrativa.

Exhorto. Inducir con palabras, razones o ruegos a que se haga o deje de hacer alguna cosa.

Extradición. Acto mediante el cual un gobierno entrega a otro que lo ha reclamado, a un sujeto al que se le atribuye la comisión de un delito común, para que sea juzgado y, en su caso, condenado, previa la tramitación del debido proceso.

Facultad. Derecho subjetivo // Atribución fundada en una norma del derecho positivo vigente // Posibilidad jurídica que un sujeto tiene de hacer o no hacer algo.

Federación o Estado Federal. Es una forma de Estado compuesto, es la reunión de estados en una unidad política.

Fideicomiso Público. Tiene este carácter los constituidos por el Gobierno Federal o alguna de las demás entidades parastatales, con el propósito de auxiliar al Ejecutivo Federal en las atribuciones del Estado para impulsar las áreas prioritarias del desarrollo, que cuenten con una estructura orgánica análoga a las otras entidades y que tengan comités técnicos. En los fideicomisos públicos constituidos por el gobierno Federal, la Secretaría de Programación y

Presupuesto fungirá como fideicomitente de la administración pública centralizada.

Fonoteca. Lugar donde se guardan los documentos sonoros.

Forma. Es una pieza de papel impresa, que contiene datos fijos y espacios en blanco para ser llenados con información variable, que se usa en los procedimientos de oficina. Una forma puede constar de varias copias, que pueden tener destinos o usos diversos.

Forma de Estado. Son los modos de estructurarse respecto a todos sus elementos constitutivos, es decir, la forma que adopta el todo social.

Forma de Gobierno. Es aquella que solo hace referencia a una parte del Estado a los órganos que ejercen el poder, es la estructura que utilizan los órganos o poderes del Estado, en el ejercicio de sus funciones constitucionales y las relaciones políticas que se establecen entre sí. Distintas modalidades que presenta la organización del gobierno del Estado, clasificándose principalmente, en monarquías y repúblicas.

Fototeca. Archivo fotográfico.

Función. Una función es un grupo de actividades afines y coordinadas necesarias para alcanzar los objetivos de la institución, de cuyo ejercicio generalmente es responsable un órgano o unidad administrativa.

Función Administrativa. Es la función del Estado que se encarga de la difusión y ejecución de las mismas, y de proveer en la esfera administrativa su exacta observancia. Se manifiesta en el cumplimiento del mandato legal, con el fin de que el Estado realice sus fines, ya sean en materia de policía, fomento o servicios, lo cual produce situaciones jurídicas individuales.

Función Jurisdiccional. Es la actividad del Estado que tiene como principal función la solución de las controversias que se generen con la aplicación del Derecho. Tiene como fin el respeto de la norma que ha sido producto de la función legislativa, al darle

definitividad a la sentencia, que adquiere la calidad de cosa juzgada, por la cual no podrá ser modificada.

Función Legislativa. Es la actividad estatal que tiene por objeto la creación de normas de carácter general, imperativas y coercibles, es decir, de normas jurídicas, cuya expresión más clara es la ley.

Gestor. Persona que toma a su cargo la gestión de un negocio ajeno, sin obligación y sin mandato.

Gobierno. En sentido amplio, conjunto de los órganos mediante los cuales el Estado actúa en cumplimiento de sus fines, en sentido restringido, conjunto de los órganos superiores del Poder Ejecutivo, bajo la presidencia del jefe del Estado. Es la forma política según la cual es gobernado un Estado (Grupo de individuos que comparte una determinada responsabilidad en el ejercicio del poder. Esta definición es aplicable tanto a los casos en que el gobierno es soberano como aquellos en que no lo es. Sin embargo el tipo más importante es el gobierno soberano, que consiste en un grupo de individuos que comparten una responsabilidad determinada en el mantenimiento, y la adaptación de una comunidad nacional autónoma, en beneficio de la cual ejercen, prácticamente, el monopolio del poder coactivo.

Gobierno Autocrático. Es aquel donde el poder se encuentra en una sola persona.

Gobierno Tiránico. Aplicable al que tiene el poder absoluto y gobierna de modo despotico, injusto y cruel.

Gobierno Democrático. Es aquel en donde el pueblo ejerce la soberanía eligiendo a sus dirigentes.

Homologación. Reconocimiento judicial de la regularidad de un acto jurídico, necesario para que éste surta sus efectos característicos.

Identidad. Conjunto de caracteres que diferencian a las personas entre sí.

Identificación. En general, medio empleado para la comprobación de una determinada persona es aquella de la que se trata // Resultado favorable de esta actividad // Procedimiento científico seguido para descubrir la verdadera personalidad de quien se

encuentra sometido a una persecución penal. Existen diferentes métodos de identificación, especialmente utilizados en la esfera de las actividades policiales y judiciales.

Improcedente. No conforme a derecho. Inadecuado, impropio.

Indulto. Gracia que el poder social otorga a los condenados por sentencia firme e irrevocable, remitiendoles toda la pena que les impuso o parte de ella, o conmutandose la por otra, considerada más suave. El indulto, de acuerdo con nuestra legislación penal, puede ser necesario o por gracia.

Iniciativa de Ley. Atribución conferida a determinados órganos o personas para presentar a las cámaras legislativas proposiciones de ley. De acuerdo con la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos el derecho de iniciar leyes corresponde: 1) Al Presidente de la República, 2) A los Diputados y Senadores del Congreso de la Unión, 3) A las legislaturas de los Estados.

Instituciones. Organos constitucionales de la nación.

Institución de Fianzas. Sociedad anonima autorizada por el Gobierno Federal para otorgar fianzas a título oneroso (Art. 1 de la Ley Federal de Instituciones de Fianzas). Dicha autorización sera otorgada discrecionalmente por la Secretaria de Hacienda y Crédito Público y es intransferible (art. 2 de la ley citada).

Institución de Seguros. Sociedad anonima autorizada por el Gobierno Federal para la practica de cualquier operacion activa de seguros (art. 1, 2, y demás relativos de la Ley General de Instituciones de Seguros).

Instrucción. Acción y efecto de instruir o instruirse, Caudal de conocimientos adquiridos, Conjunto de reglas o advertencias, Educación, saber, cultura.

Interés. Precio que se paga en el mutuo o préstamo, cuando se ha acordado, que puede ser legal o convencional (que no tiene más limitaciones que la de no sea usurario) // Ventaja, material o moral, que se deriva en favor de una persona en virtud del ejercicio

de un derecho cuya titularidad le corresponda // Lucro o renta del capital.

Jefe de Estado. Persona que ocupa la más alta magistratura en la estructura política estatal. En la forma de gobierno republicano es el Presidente de la República, y en la forma monárquica es el Rey.

Jefe de Gobierno. Persona que tiene a su cargo la dirección de la política de un Estado. En las formas parlamentarias, el jefe de gobierno es el primer ministro, también llamado presidente de gobierno o canciller. En las formas no parlamentarias el jefe de gobierno y el jefe de Estado corresponden a la misma persona, en la forma republicana es el Presidente de la República y en la monarquía es el Rey.

Jerarquía. Orden de procedencia establecido legalmente entre autoridades y funcionarios de una organización administrativa, política o judicial.

Junta. Conjunto de individuos que dirigen los asuntos de una colectividad.

Legislación. Actividad desarrollada por el órgano legislativo para la creación del derecho // La obra del legislador.

Ley. Norma jurídica obligatoria y general dictada por legítimo poder para regular la conducta de los hombres o para establecer los órganos necesarios para el cumplimiento de sus fines.

Licencia. Autorización administrativa necesaria para la instalación de alguna industria, apertura de establecimiento comercial o despacho de determinadas bebidas (en particular, las alcohólicas) // Autorización administrativa exigida para la práctica de algún deporte (caza, pesca etc.) // Beneficio otorgado a un funcionario, empleado u obrero consistente en dispensarlo temporalmente de la ventencia al trabajo por tiempo determinado // En general, permiso requerido para hacer una cosa.

Litigio. Pleito, controversia o contienda judicial.

Machotes. Es un patron conforme al cual debe ser elaborado un documento. Se distingue de la forma

propia, en que el machote se copia, mientras que la forma requiere que el documento conste precisamente en el mismo papel impreso que constituye la forma.

Manual. Un manual es un documento que contiene, en forma ordenada y sistemática, información y/o instrucciones sobre historia, organización, política, y/o procedimientos de una empresa, que se consideran necesarias para la mejor ejecución del trabajo.

Manual de Organización. Es el documento en que se registra y actualiza la información detallada de una organización acerca de sus antecedentes históricos, atribuciones, estructura orgánica, funciones de las unidades administrativas que las integran, niveles jerárquicos, líneas de comunicación y coordinación, y los organogramas que representan en forma esquemática la estructura, entre otros datos.

Manual de Procedimientos. Es el que señala el procedimiento preciso a seguir para ejecutar un determinado trabajo. Describe, en su secuencia lógica, las distintas operaciones o pasos de que se compone un proceso, señalando generalmente quien, como, dónde, cuando y para que han de realizarse.

Método. Es la manera de efectuar una operación o una secuencia de operaciones.

Ministerio. Organismo constituido por el conjunto de las personas que figuran como titulares de los distintos departamentos gubernamentales, presidido por el Jefe del Ejecutivo // Cada uno de los organismos a que está encomendada la dirección y el gobierno de una rama de la administración pública.

Monarquía. Forma de gobierno caracterizada por la atribución a una persona de la jefatura del Estado de acuerdo con las normas de la sucesión hereditaria, establecida en relación con los miembros de una determinada dinastía o por elección, entre los de la nobleza, por los nobles. Históricamente se presenta como monarquía absoluta o como constitucional.

Naturalización. Medio de carácter civil y político, por el cual los extranjeros adquieren los privilegios y derechos que pertenecen a los naturales del país.

Acción y efecto de naturalizar o naturalizarse. Medio jurídico por el cual el extranjero queda incorporado a una comunidad política en calidad de ciudadano.

Nombramiento. Acto en virtud del cual se confiere a persona o personas determinadas un cargo, función o empleo. Documento en que se hace constar dicho acto.

Objetivo. Consiste en fijar los fines específicos que habrán de alcanzarse en el futuro como resultado del proceso administrativo. Generalmente, se suele decir que los objetivos son metas que deben lograrse, pero es conveniente aclarar que un objetivo siempre perseguirá un fin a alcanzarse, mientras que las metas son logros parciales.

Orden. Mandato del superior intimando al inferior para que ejecute la comisión.

Orden Jurídico. Conjunto sistemático de las normas que constituyen la totalidad del derecho positivo vigente en un determinado país.

Organigrama u Organograma. Es la representación gráfica de la estructura orgánica de una institución o de una de sus áreas y de las relaciones que guardan entre sí los órganos que lo integran. Los diagramas de la organización u organigramas son un instrumento para el análisis de estructuras, ya que proporcionan una representación gráfica de los aspectos fundamentales de una estructura de organización, y permiten entender su esquema general, así como el grado de diferenciación e integración de los elementos que lo componen.

Organismos Descentralizados. Son considerados como tales las instituciones creadas por disposición del Congreso de la Unión, o en su caso por el Ejecutivo Federal, con personalidad jurídica y patrimonio propios, cualquiera que sea la estructura legal que adopten. Según el artículo 14 de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, son organismos descentralizados las personas jurídicas creadas conforme a lo dispuesto por la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y cuyo objeto sea: 1) La realización de actividades correspondientes a las áreas estratégicas o prioritarias; 2) La prestación de un

servicio público o social; 3) La obtención o aplicación de recursos para fines de asistencia o seguridad social.

Órgano. Un órgano es una unidad administrativa impersonal que tiene a su cargo el ejercicio de una o varias funciones, o parte de ellas, que puede estar integrada por uno o varios puestos.

Operación. Una operación es cada una de las acciones, fases o mentales, pasos o etapas que es necesario ejecutar para llevar a cabo una actividad o labor determinada.

Pasaporte. Documento expedido por autoridad legítima, que se otorga, previa petición del interesado, para poder pasar de un país a otro, o a otros. El pasaporte es la prueba internacionalmente aceptada de la nacionalidad e identidad de las personas, conteniendo, además una solicitud del Gobierno que lo expide para que las autoridades extranjeras impartan ayuda y protección a sus poseedores (art. 1 del Reglamento para la Expedición y Visa de Pasaportes).

Patrimonio. Suma de bienes y riquezas que pertenecen a una persona. Conjunto de derechos y obligaciones que corresponde a un solo titular.

Patronato. Institución que tiene por objeto la realización desinteresada de una obra de naturaleza social, dedicada a la protección de las personas desvalidas, mejorando sus condiciones de vida y poniéndolas a cubierto de los peligros que se derivan de la ignorancia y de la miseria.

Plantilla de Personal. Es el documento clasificatorio del personal de una unidad administrativa. Se llevan varios tipos de plantilla. A) **POR PLAZAS.** En la cual el elemento clasificatorio es la clase presupuestal. B) **FÍSICA.** La ubicación física de las personas en cada órgano jerárquico. C) **ALFABÉTICA.** Es un índice alfabético del personal. D) **POR CÓDIGO FUNCIONAL.** La función que realizan las personas es el documento de clasificación.

Plaza. Unidad presupuestal que se asigna a los puestos para que sean desempeñados durante un ejercicio (de enero a diciembre). La plaza puede asignarse a personas distintas, ya que está vinculada al puesto. El

puesto define la función y las condiciones de trabajo; la plaza únicamente define el monto presupuestal asignado a un puesto determinado.

Poder. Autorización en virtud de la cual una persona ejerce en nombre de otra los actos jurídicos que esta le encarga o. Conjunto de atribuciones conferidas por la ley a un órgano de autoridad.

Poderes de Estado. Conjunto de atribuciones reconocidas al Estado para el cumplimiento de sus fines. De acuerdo con la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (art. 49), el supremo Poder de la Federación se divide, para su ejercicio, en legislativo, Ejecutivo y Judicial.

Poder Judicial. Órgano del Estado que tiene a su cargo la administración de justicia, salvo en los casos que la aplicación del derecho se realiza por jueces no profesionales o arbitros, o por órganos de carácter administrativo. Los órganos del Poder Judicial tienen a su cargo la tarea de mantener el respeto a la legalidad establecida por el legislador.

Poder Legislativo. Órgano del Estado que tiene a su cargo esencialmente la función de legislar, (crear derecho).

Poder Reglamentario. Atribución conferida a un órgano de autoridad para dictar reglamentos. Este poder (o potestad) corresponde en México de acuerdo con la Constitución Política (art. 89, frac. I) al Presidente de la República.

Política. Arte de aplicar, en cada época de la historia, aquella parte del ideal que las circunstancias hacen posible.

Político. Persona que dedica una particular atención a la acción política, haciendo de ella el principal objeto de su vida.

Políticas. Son criterios generales que tienen por objeto orientar la acción, dejando a los jefes campo para las decisiones que les corresponden tomar, sirven por ello, para formular, interpretar o suplir las normas concretas. Señalan medios genéricos para alcanzar las metas. No son aplicables por sí mismas, el jefe

subordinado debe decidir dentro del campo que esa política deja a su criterio. Se formulan siempre en los altos niveles. Tienen sus funciones inspirar, interpretar y suplir normas.

Presidencialismo. Sistema de organización del gobierno republicano en el que el jefe del Estado, Presidente de la República, elegido por sufragio directo, asume el Poder Ejecutivo, con la colaboración de los Secretarios de Estado, funcionarios designados libremente por él, ante quien responden de su gestión, no encontrándose sujetos, a la fiscalización de las cámaras legislativas, que tienen una función casi exclusivamente destinada a la elaboración del derecho. En el sistema presidencialista las atribuciones del presidente son amplísimas, al extremo de que se ha podido decir que ellas lo constituyen en el poder decisivo de la República.

Presupuesto del Estado. Previsión de los ingresos y gastos públicos para un ejercicio anual, autorizada en la forma constitucionalmente predeterminada. La potestad de aprobar el presupuesto anual de gastos, discutiendo primero las contribuciones que, a su juicio deben decretarse para cubrirlo, es una de las facultades exclusivas de la Cámara de Diputados. Según el artículo 74 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Procedimiento. Un procedimiento o proceso, es la sucesión cronológica o secuencia de operaciones concatenadas, y su método de ejecución, que realizadas por una o varias personas, constituyen una unidad y son necesarias para realizar una función o un aspecto de ella. Un procedimiento es, pues, una rutina de trabajo.

Promulgación de Ley. Acto del jefe del estado mediante el cual ordena la publicación y cumplimiento de una ley aprobada por el Poder Legislativo. La promulgación de la ley es un acto administrativo, no legislativo, aunque algunos le hayan dado esa naturaleza.

Protocolo. Libro o juego de libros autorizados por el Departamento del Distrito Federal en los que el notario, durante su ejercicio, asienta y autoriza con las

formalidades de ley, las escrituras y actas notariales que se otorgues ante su fe (art. 42 de la Ley del Notariado para el Distrito Federal). Prerrogativa de los agentes diplomáticos, de acuerdo con la deben ser tratados con sujeción a ciertas normas ceremoniales que suponen otras tantas manifestaciones de respeto y consideración, según su rango y procedencia.

Puesto. Un puesto es una unidad de trabajo específica e impersonal, constituida por un conjunto de operaciones que debe realizar, aptitudes que debe poseer y responsabilidades que debe asumir su titular, en determinadas condiciones de trabajo.

Quinquenio. Prima cobrada por cada periodo de cinco años de servicio.

Recinto. Espacio entre ciertos límites.

Régimen. Sistema o forma de gobierno a que responde la constitución de un Estado.

Régimen Parlamentaria. Es aquel régimen político en el que los miembros son responsables ante el parlamento, entendiéndose como parlamento al nombre aplicado a las asambleas que ejercen el poder legislativo.

Régimen Presidencialista. El presidencialismo es un sistema de gobierno en el que el Presidente de la República es también el jefe del Gobierno o Poder Ejecutivo.

Relación Jurídica. Vínculo establecido con personas regida por el derecho. Los elementos de la relación jurídica son: -en el concepto generalmente admitido- tres, el sujeto, el objetivo y el acto jurídico, pero este es, en definitiva, también objeto del derecho.

República. Forma de gobierno en el que el poder reside en el pueblo, personificado este por un Presidente elegido por la nación o sus representantes.

Resolución. Modo de dejar sin efecto una relación jurídica contractual, bien en virtud del mutuo disenso de las partes (resolución voluntaria), bien a causa del no cumplimiento de una de ellas, por imposibilidad del

cumplimiento de la prestación o por excesiva onerosidad de ésta (resolución legal).

Reunión. Concurrencia de varias personas, en mayor número, en un lugar determinado, con objeto prefijado, previa citación al efecto. // **Asamblea o junta.** // De acuerdo con la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (art. 90) no se podrá coartar el derecho de asociarse o reunirse pacíficamente para cualquier objeto lícito, pero solamente los ciudadanos de la República podrán hacerlo para tomar parte en los asuntos políticos del país.

Sector Administrativo. Es un grupo de personas constituido formalmente para alcanzar, con la mayor eficiencia, determinados objetivos comunes que individualmente no es posible lograr.

Servicio Público. Complejo de elementos personales y materiales, coordinados por los órganos de la administración pública y destinados a atender una necesidad de carácter general, que no podría ser adecuadamente satisfecha por la actividad de los particulares, dados los medios de que estos disponen normalmente para el desarrollo de la misma.

Signos Abstractos. Se trata en su mayoría de perfiles de figuras geométricas a los que se atribuye convencionalmente un significado. Este significado se refiere a alguna operación que ejecuta o sufre una persona, una máquina, un material o un documento o dato. Los signos abstractos convencionales e usan frecuentemente en los documentos eminentemente técnicos, debido a que es necesario conocer y estar familiarizado con su significado para decifrarlos y manejarlos con soltura.

Signos Figurativos. Se trata de fotografías, dibujos o caricaturas que representan alguna operación que ejecuta o sufre una persona, una máquina, un material o un documento o dato. Se recomiendan en manuales destinados al personal que no este familiarizado con los símbolos abstractos, para facilitar la comprensión de la información o las instrucciones contenida en el manual.

Simbología ANSI. (America National Standard Institute), son símbolos abstractos que en su mayoría se trata de perfiles de figuras geométricas a los que se atribuye convencionalmente un significado. Se utiliza la simbología ANSI para representar flujos de información.

Simbología ASME. (America Society of Mechanical Engineers), son símbolos abstractos que en su mayoría se trata de perfiles de figuras geométricas a los que se atribuye convencionalmente un significado. Se utiliza la simbología ASME para representar flujos materiales o personas.

Situación Jurídica. Concreción del derecho objetivo (Conjunto de las normas que forman el sistema jurídico positivo de una nación).

Soberanía. Capacidad tanto jurídica como real, de decidir la manera definitiva y eficaz de todo conflicto que altere la unidad de cooperación social-territorial y además de imponer la decisión a todos, no solo a los miembros del Estado sino, en principio, a todos los habitantes del territorio.

Sociedades Mercantiles. Es constituida de acuerdo con la legislación mercantil, utilizando alguno de los tipos reconocidos por ella, independientemente de que tenga o no una finalidad comercial. Es la asociación de personas que crean un fondo patrimonial común para colaborar con la explotación de una empresa, con ánimo de obtener un beneficio individual participando en el reparto de ganancias que se obtengan.

Sociedades Nacionales de Crédito. Instituciones de derecho público, con personalidades jurídica y patrimonio propios, creadas por decreto del Ejecutivo Federal, de acuerdo con la Ley Reglamentaria del Servicio Público de Banca y Crédito, que tienen como finalidad la prestación del servicio público de banca y crédito. Las sociedades nacionales de crédito serán instituciones de banca de desarrollo (art. 1,2 y 9 de la Ley Reglamentaria del Servicio Público de Banca y Crédito.)

Sociedad Civil. Contrato mediante el cual los socios se obligan mutuamente a combinar sus recursos o sus

esfuerzos para la realización de un fin común, de carácter preponderantemente económico, pero que no constituya una especulación comercial (art. 2688 a 2738 del Código Civil para el Distrito Federal).

Símbolo. Cosa que se toma convencionalmente como representación de un concepto.

Títular. Persona que ejerce un oficio, profesión o cargo con cometido especial y propio.

Trabajador Base. Es el reconocimiento que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público hace, en el sentido de que un trabajador de otra Secretaría tiene un puesto de base, es prueba determinada para asignar al trabajador la cantidad que le corresponde.

Trabajador Provisional. Son aquellos que ocupan las vacantes temporales de base o puestos también de base cuyo titular haya pasado a un puesto de confianza, incluyéndose en este último caso a los trabajadores que participan del movimiento escalafonario que se haya motivado, según se expresa en los incisos f) y g) de su artículo 41.

Trabajador Supernumerario. Son aquellos que el Estado ocupa, en exceso del número regular y permanente de sus empleados de planta para el desempeño de sus labores extras de carácter temporal, solventándose los gastos que este personal origina, con partidas extras o bien con partidas permanentes pero destinadas al pago de trabajadores excedentes en que determinado momento se requieran.

Tribunal. Órgano de jurisdicción destinado a la aplicación del derecho por vía del proceso.

Tribunal Fiscal de la Federación. Órgano de la administración de justicia de carácter especial, destinado a la aplicación jurisdiccional del derecho fiscal.

Unidades Administrativas. La unidad administrativa es aquella que está integrada por:

- A. Los órganos
- B. Los puestos
- C. Las plazas

Unipersonal. Órgano jurisdiccional que consta de un solo juez.// Acto realizado por una sola persona.

Veto Presidencial. Potestad otorgada por la Constitución al jefe del Estado, en virtud de la cual puede objetar una ley aprobada por el Congreso de la

Unión. El veto se divide en absoluto, si impide definitivamente la promulgación y suspensión, si se limita a retrasarla, y en total o parcial, según se refiere a toda la ley a parte de ella.

BIBLIOGRAFIA

- ☐ ACOSTA Romero Miguel, *Teoría General del Derecho*, México, Editorial Porrúa, 1984, 705 pp.
 - ☐ BLAU, P.M., *La burocracia en la Sociedad Moderna*, 3a. ed., Buenos Aires, Editorial Pados, 1974, 229 pp.
 - ☐ BURGOA Ignacio, *Derecho Constitucional*, México, Editorial Porrúa, 1982, 997 pp
 - ☐ CALDERÓN José María, *Génesis del Presidencialismo en México*, México, Editorial El Caballito, 1972, 268 pp.
 - ☐ CARRILLO Castro Alejandro/GARCÍA Ramírez Sergio, *Las Empresas Públicas en México*, México, Editorial Porrúa, 1986, 239 pp
 - ☐ CARRILLO Zalcé Ignacio, *Apuntes para el Curso de Introducción al Estudio del Derecho*, 8a. ed, México, Editorial Banca y Comercio, S.A., 1988, 221 pp
 - ☐ DELGADILLO Gutiérrez Luis Humberto, *Elementos de Derecho Administrativo*, México, Editorial Limusa, 1991, 235 pp.
 - ☐ DUHALT Krauss Miguel, *Los manuales de procedimientos en las oficinas públicas*, México, UNAM, 1990, 235 pp
 - ☐ FRAGA Gabino, *Derecho Administrativo*, México, Editorial Porrúa, 1992, 494 pp
 - ☐ GUERRERO Orozco Omar, *Introducción a la Administración Pública*, México, Editorial Harla, S.A. de C.V., 1985,
 - ☐ GUZMAN Amaro, *Introducción a la Administración Pública*, México, Editorial Mc. Graw Hill, 1986, 513 pp
 - ☐ JELLINEK Georg, *Teoría General del Estado*, Argentina, Editorial, 1975, 602 pp
 - ☐ KRAMIS Joubiane José Luis, *Sistemas y Procedimientos Administrativos*, México, Editorial Pac, 1989, 147 pp.
 - ☐ LANZ Duret Miguel, *Derecho Constitucional Mexicano y Consideraciones sobre la Realidad Política de Nuestro Régimen*, 5a. ed., México, Editorial Norguis, Editores, 1959, 419 pp.
 - ☐ LÓPEZ Cardenas Fernando, *Compendio de Derecho Constitucional Mexicano*, 2a. ed., México, Editorial, 1955, 133 pp
 - ☐ MARGADANTS Guillermo F., *Introducción a la Historia del Derecho Mexicano*, 9a. ed., México, Editorial Esfinge, 1990, 285 pp
 - ☐ MARTÍNEZ Vera Rogelio, *Nociones de Derecho Administrativo*, 4a. ed., México, Editorial Banca y Comercio, S.A., 1977, 299 pp
 - ☐ MORENO Daniel, *Derecho Constitucional Mexicano*, 11a. de., México, Editorial Porrúa, 1990, 604 pp.
 - ☐ OLIVERA Toro Miguel, *Manual de Derecho Administrativo*, 5a. ed., México, Editorial Porrúa, 1988, 370 pp.
 - ☐ OSSORJO Manuel, *Diccionario de Ciencias Jurídicas, Políticas y Sociales*, Argentina, editorial Heliasa S.R.L., 1974, 797 pp
 - ☐ PÉREZ DE LEÓN E. Enrique, *Notas de Derecho Constitucional Administrativo*, México, Editorial Porrúa, 1992, 285 pp
-

- ❑ PICHARDO Pagaza Ignacio, *Introducción a la Administración Pública*, México, México, INAP, 1984, 378 pp.
 - ❑ PORRÚA Pérez Francisco, *Teoría del Estado*, México, Editorial Porrúa, 1958, 443 pp.
 - ❑ QUIROGA Leos Gustavo, *Organización y Métodos en la Administración Pública*, México, Editorial Trillas, 1991, 305 pp
 - ❑ SERRA Rojas Andrés, *Derecho Administrativo*, 9a. ed., Mexico, Editorial Porrúa, 1979, 743 pp.
 - ❑ SOTO Pérez Ricardo, *Nociones de Derecho Positivo Mexicano*, 20a ed. México. Editorial Esfinge, 1992, 176 pp
 - ❑ VALDIVIESO Federico, *Nociones de Derecho Constitucional y Administrativo y la Administración Pública Federal*, Mexico, UNAM, 1981, 352 pp.

 - ❑ *Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, México, Ediciones Delma, 1994, 174 pp.*
 - ❑ *Ley De Títulos Y Operaciones De Crédito*, Mexico, Ediciones Delma, 1992, 102 pp
 - ❑ *Ley Federal del Trabajo*, México, Editorial Alco, 1994, 352 pp.
 - ❑ *Ley Federal del Trabajo Burocrático*, México, Editorial Porrúa, 1993, 654 pp
 - ❑ *Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, México, Editorial Sista S.A. de C.V., 1994, 132 pp.*
-